

**OPĆINA BRINJE
DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“
UPRAVNO VIJEĆE**

**Klasa: 601-02/23-05/10
Urbroj:2125-44-23-03-01
Brinje,23.03.2023.**

Na temelju članka 10.st.11. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje

S A Z I V A M

10. sjednicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje. Sjednica će se održati u prostorijama vrtića 24.03.2023..s početkom u 10,00 sati.

Za sjednicu predlažem slijedeći dnevni red:

- 01.Usvajanje zapisnika sa 9. sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
- 02.Donošenje Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
- 03.Razmatranje i donošenje Poslovnika o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
- 04.Razmatranje i donošenje Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
- 05.Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za upis djece u ped.god.2023./2024.
- 06.Razno

S poštovanjem,

Predsjednica Upravnog vijeća:
Anita, Smolčić, struc.spec.oec.

**DJEČJI VRTIĆ “TRATINČICA” BRINJE
UPRAVNO VIJEĆE**

KLASA:601-02/23-05/09
URBROJ:2125-44-23-03-02
Brinje, 27.01.2023.godine

Z A P I S N I K

s 9. sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića “Tratinčica” Brinje,
održane 27.01.2023. godine s početkom u 15,00 sati
u prostorijama Vrtića

Sjednici su nazočni:

Anita Smolčić, predsjednica Upravnog vijeća
Ana Fumić, članica ispred Osnivača
Danijela Dasović Vranić, članica ispred Osnivača
Marija Draženović, članica ispred roditelja
Ružica Perković, ravnateljica Dječjeg vrtića

Antonija Ugarković, članica ispred odgojitelja, opravdala izostanak

Predsjednica Upravnog vijeća gđa.Smolčić konstatirala je da sjednici prisustvuje većina članova, te da se mogu donositi pravovaljane odluke.

Zatim Predsjednica otvara raspravu po prijedlogu dnevnog reda.

Rasprave nije bilo pa je Predsjednica Vijeća dala na usvajanje slijedeći

D n e v n i r e d

- 01.Usvajanje zapisnika sa 8.sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
- 02.Razmatranje zamolbi po raspisanom natječaju za spremača/icu u Dječjem vrtiću „Tratinčica“Brinje
- 03.Razmatranje zamolbi po raspisanom natječaju za odgojitelja/icu u Dječjem vrtiću „Tratinčica“Brinje
04. Razmatranje i donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
- 05.Razno

Upravno vijeće je jednoglasno, s četiri glasa ZA, usvojilo dnevni red 9. sjednice Upravnog vijeća.

Ad/1.Usvajanje Zapisnika s 8. sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića “Tratinčica” Brinje.

Predsjednica gđa.Smolčić dala je Zapisnik s 8. sjednice Upravnog vijeća na raspravu.

Rasprave nije bilo pa je dala Zapisnik na glasovanje.

Upravno vijeće je jednoglasno, s 4 glasa ZA, usvojilo Zapisnik s 8. sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje.

Ad/ 2. Razmatranje zamolbi po raspisanom Natječaju za spremača/icu-zamjena za bolovanje

Obrazloženje po ovoj točki dala je ravnateljica gđa.Ružica Perković. Ravnateljica objašnjava da je navedeni Natječaj bio otvoren od 12.01.2023.do 20. 01.2023.godine te da su na natječaj pristigle dvije prijave. Predsjednica Smolčić pred članovima Upravnog vijeća otvara pristigle prijave i uvidom u priloženu dokumentaciju konstatira da je jedna prijava potpuna dok druga nema potpunu dokumentaciju. U nepotpunoj dokumentaciji nedostaju Uvjerjenja nadležnog suda da se protiv kandidata ne vode kazneni i prekršajni postupak. Nakon iznijetog obrazloženja Predsjednica otvara raspravu. Rasprave nije bilo pa je Predsjednica gđa.Smolčić dala na glasovanje da se donese odluka o zapošljavanju Danijele Krznarić koja je dostavila potpunu dokumentaciju na radno mjesto spremač/ica na određeno nepuno radno vrijeme-20 sati tjedno, zamjena za bolovanje.

Upravno vijeće je jednoglasno, s 4 glasa ZA, donijelo

ODLUKU

o zapošljavanju spremača/ice na određeno nepuno radno vrijeme u Dječjem vrtiću „Tratinčica“Brinje

I

Na radno mjesto spremača/ice , jedan izvršitelj, određeno nepuno radno vrijeme prima se Danijela Krznarić, Križpolje 8d, 53261 Križpolje. Tekst Odluke prilaže se Zapisniku i čini njegov sastavni dio.

Ad/3.Razmatranje zamolbi po raspisanom natječaju za odgojitelja/icu u Dječjem vrtiću „Tratinčica“Brinje

Obrazloženje po ovoj točki dala je ravnateljica gđa.Ružica Perković. Ravnateljica je kazala da je Upravno vijeće u obvezi raspisati natječaj za zamjenu odgojitelju na porodiljnom pošto je isti raspisan za početak pedagoške godine 2022./23.i tada je zaposlena djelatnica koja nema potrebnu stručnu spremu. Ravnateljica dalje navodi da su na raspisani natječaj pristigle dvije prijave: -Prijava Andree Movrić i Prijava Josipe Kranjčević. Uvjeti za ovo radno mjesto definirani su sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju ,Pravilniku o vrsti stručne spreml stručnih djelatnika, vrsti i stupnju stručne spreml ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje. Natječaj je objavljen na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića od 17.01.2023.do 25.01.2023.godine. Rok za podnošenje prijave bio je osam (8) dana od dana objave natječaja. Predsjednica gđa.Smolčić otvorila je obje prijave i konstatirala da sadržavaju potpunu prijavnu dokumentaciju ali ni jedan kandidat ne zadovoljava gore navedene uvjete te otvara raspravu.

Članovi Upravnog vijeća podržali su prijedlog ravnateljice da se na radno mjesto odgojitelja/ice primi Andrea Movrić koja već radi u vrtiću te se tako ne narušava kontinuitet rada.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje je jednoglasno s 4 glasa ZA, donijelo

ODLUKU
o zapošljavanju odgojiteljice-zamjena za bolovanje
u Dječjem vrtiću „Tratinčica“Brinje

I

Na radno mjesto odgojiteljice, jedan izvršitelj na određeno puno radno vrijeme (pet mjeseci) u Dječji vrtić „Tratinčica“ prima se Andrea Movrić, Jezerane 173.

Ova Odluka prilaže se Zapisniku i čini njegov sastavni dio.

Ad/4. Razmatranje i donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Obrazloženje po ovoj točki dala je ravnateljica gđa.Perković koja je navela da je na snagu stupio Zakon o izmjenama i dopunama zakona o javnoj nabavi te je potrebno Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje uskladiti sa navedenim zakonom.

Predsjednica je dala ovu točku na raspravu. Rasprave nije bilo te je Upravno vijeće sa 4 glasa ZA donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ad/5.Razno

Pod ovom točkom nije bilo rasprave.

Predsjednica Upravnog vijeća zahvalila se svima na radu te u 16,00 sati zaključila 9. sjednicu Upravnog vijeća.

Zapisničar:
AnaFumić

Predsjednica Upravnog vijeća:

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine br. 10/97, 94/13,98/19 i **57/22**) i članka 20. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“, Brinje, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (NN 133/97), Upravno vijeće na 10. sjednici održanoj dana 24.03.2023. predlaže

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA “TRATINČICA” BRINJE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Dječjeg vrtića „Tratinčica“, Brinje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj obrazovanje, Kurikulumu Vrtića te odredbama Statuta Vrtića.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje.

III UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanja vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa rada, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove. Posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i odgovornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće stručno je tijelo vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi ostvaruju se u jasličkoj i vrtićkoj odgojnoj skupini, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Vrtić obavlja svoju djelatnost u objektu Popa Marka Mesića 2, 53260 Brinje.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- a) poslove vođenja vrtića

b) odgojno-obrazovne poslove u koje spadaju:

- odgojno-obrazovni poslovi
- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite

c) ostale poslove, u koje spadaju:

- upravno-pravni poslovi
- financijsko –računovodstveni poslovi
- poslovi prehrane djece
- poslovi čišćenja
- poslovi tehničkog održavanja

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s poteškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje i rano otkrivanje zaraznih bolesti, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojima borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 13.

Financijsko- računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave , održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekta, brigu o skladištu, evidenciju utroška i provjeru stanja skladišta.

Članak 15.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Članak 17.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje):

V. RADNO VRIJEME

Članak 18.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Dnevno radno vrijeme Vrtića za korisnike utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 15,30 sati.

U dane obilježavanja državnih blagdana i praznika, Vrtić je zatvoren.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Tjedni i dnevni raspored djelatnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe djelatnici koje odredi ravnatelj.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor djelatnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI RADNICI VRTIĆA

Članak 19.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojitelj.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 20.

Odgojno-obrazovni i ostali djelatnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, a u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelje, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to:

Specijalistički diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelje te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnom mjestu odgojitelja.

Članak 21.

Osoba iz članka 20.ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20.ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od

dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 23.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravnik koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovog članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti pripravnički ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 24.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnog suradnika ili odgojitelja a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 25.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu.

Članak 26.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 27.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada u Vrtiću se sistematiziraju radna mjesta koja spadaju u odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
	-završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

<p>UVJETI</p>	<p>c)specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima</p> <p>-završen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56.Zakona,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,</p> <p>-za ravnateljicu ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25.Zakona</p>
<p>Broj izvršitelja</p>	<p>1</p>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama, - vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, - odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, - predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, - koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića, - rukovodi Odgojiteljskim vijećem, - izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića, - vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, sklapa ugovore o radu - odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom - osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika, - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača, - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj izvršitelja	4
UVJETI	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -preddiplomski sveučilišni studij, -preddiplomski stručni studij, -studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, -diplomski sveučilišni studij, -specijalistički diplomski stručni studij <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to:specijalistički diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <ul style="list-style-type: none"> -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece, - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan, - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića, - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini,

<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, - surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom , - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom, - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ-PRIPRAVNIK
Broj izvršitelja	Po potrebi
UVJETI	Završen preddiplomski i sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno: -zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja, -zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja, -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
OPIS POSLOVA	-u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
Broj izvršitelja	1 izvršitelj 30 sati tjedno
UVJETI	- SSS,kuhar - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla - da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji, - sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema ja za podjelu po odgojnim skupinama, - servira hranu za doručak, voćni obrok i ručak, - odgovoran je za primjenu svih mjera HACCP sustava, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podijeli obroka, - obavezna je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, - prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciju posuđa, - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, - vodi skladište i skladišnu kartoteku namirnica i materijala, - vodi mjesečni popis artikala i usklađuje stanje u skladištu s realnim

	<p>potrebama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj izvršitelja	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> -NKV-osnovna škola -zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova -da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> -svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutarnjem i vanjskom prostoru, -brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca, -svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima vrtića, -vrši dezinfekciju i pranje igraćaka, -svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića, -redovito pere vrata i prozore, -presvlači posteljinu u odgojnim skupinama prema rasporedu, -redovito čisti prostor za otpad, -svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor, -svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi -poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, -obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> -SSS s potrebnom kvalifikacijom -osposobljenost za ložača centralnog grijanja -da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	-prema potrebi i Odluci Osnivača
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> -vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije, -brine o ispravnom načinu uklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara uklanjanje kvarova, -organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara, -redovito boji zidove prostorija u kojim borave djeca, -održava vanjske zelene površine, -u zimskom periodu redovito održava prilaze vrtiću (čišćenje snijega), -obilazi ustanovu u dane kada vrtić ne radi(nedjelja i praznici) radi kontrole grijanja, -vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. -odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa

	svojem radnog mjesta, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
UVJETI	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete: a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25.ovog Zakona
Broj izvršitelja	po potrebi uz suglasnost Osnivača
OPIS POSLOVA	-pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog rada -pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti -suradnja s odgojiteljima u skupini i roditeljima

Članak 28.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost općinskog načelnika Općine Brinje, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića može raditi treći odgojitelj ili pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili komunikacijskog posrednika osiguravaju se od osnivača.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. RAD S DJECOM I RODITELJIMA

Članak 29.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtičkoj mješovitoj skupini za djecu starosti od 1.(prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1.ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškim standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 30.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu,urednu i zdravu dovesti u vrtić najkasnije do 8,00 sati te preuzeti najkasnije do 15,30 sati.

Roditelji ili skrbnici djece dužni su odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici mogu razgovarati s odgojiteljem ili stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj ili stručni suradnik. Roditelj i skrbnici i druge stranke mogu za vrijeme uredovnog radnog vremena uz prethodni dogovor s ravnateljem ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 32.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 33.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece,Osnivača i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa, Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i javnim osobama.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj 05.10.2020. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 21.12.2020. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Brinje kao Osnivač dalo je suglasnost
KLASA: _____, UR.BROJ: _____ od _____ godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____.godine, a stupio je na snagu _____ godine.

KLASA:601-02/23-05/10

UR.BROJ:2125-44-23-03-03

Brinje, _____

RAVNATELJICA

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRINJE
DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“
Upravno vijeće
KLASA:601-02/23-05/10
URBROJ:2125-44-23-03-04

Brinje,24.03.2023.

Na temelju članka 41.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br.10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) članka 49.Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje (KLASA:601-02/22-05/07, URBROJ:2125-44-22-03-03)od 30.12.2022.godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 10.sjednici održanoj 24.03.2023.godine donosi

ODLUKU

o donošenju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „TRATINČICA“ Brinje

I.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje donosi Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtić „Tratinčica“Brinje.

II.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje dostavlja se Osnivaču na prethodnu suglasnost.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Anita Smolčić, struc.spec.oec.

**DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“
BRINJE**

**POSLOVNIK
O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA**

ožujak 2023.

Na temelju članka 49.i 62.Statuta Dječjeg vrtića „TRATINČICA“Brinje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „TRATINČICA“ Brinje na sjednici održanoj dana 24.03.2023.godine donosi

POSLOVNIK O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Odgojiteljskog vijeća i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Odgojiteljskog vijeća.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u odredbama ovog Poslovnika korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 4.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici zaposleni na ostvarivanju programa predškolskog odgoja u Vrtiću.

Članak 5.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama na kojima predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem e-maila ili Oglasne ploče najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima ravnatelj može sazvati sjednicu i u kraćem roku.

Prisustvovanje sjednici obavezno je za sve članove Odgojiteljskog vijeća i predstavlja dio radne obveze.

Članak 6.

Odluke na sjednici donose se većinom glasova svih članova vijeća.

Na sjednici se bira zapisničar koji vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- datum i vrijeme održavanja sjednice,
- broj nazočnih članova,
- utvrđeni dnevni red,
- odluke, zaključke, odvojena mišljenja članova i sl.

Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar.

Članak 7.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg izvješća o radu Vrtića,
- sudjeluje u utvrđivanju Kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- prati ostvarivanje programa Vrtića,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem Djelatnost
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala,
- potiče i promiče stručni rad u Vrtiću,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Statutom i drugim aktima Vrtića.

III. IZBOR ČLANA U UPRAVNO VIJEĆE VRTIĆA

Članak 8.

Na sjednici Odgojiteljskog vijeća odgojitelji i stručni suradnici biraju jednog člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem.

Za provedbu izbora na sjednici mora biti nazočan natpolovični broj članova Odgojiteljskog vijeća.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća. Kandidatom se smatra svaki odgojno obrazovni djelatnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 9.

Za provođenje izbora Odgojiteljskog vijeća mogu se kandidirati svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

Prema redoslijedu kandidature popisuju se kandidati za izbor u Upravno vijeće.

Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata sastavlja se izborna lista na kojoj se kandidati navode abecednim redom.

Nakon utvrđivanja izborne liste izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na članove Upravnog vijeća

- broj članova koji se biraju u Upravno vijeće
- redni broj, ime i prezime kandidata

Članak 10.

Glasovanje je tajno i obavlja se u posebnoj prostoriji.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2.i 3. ovog članka smatraju se nevažećima.

Članak 11.

Nakon završetka glasovanja prebrojavaju se glasovi s važećih listića s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Kandidat sa najvećim brojem glasova proglašava se za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje od 24.06.1998.godine.

KLASA:601-02/23-05/10

URBROJ:2125-44-23-03-06

Brinje,24.03.2023.godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Anita Smolčić, struc.spec.oec.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 25.03.2023.godine, te stupa na snagu dana 27.03.2023.godine.

RAVNATELJICA:
Ružica Perković

Na temelju članka 49.i 62.Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje na sjednici održanoj dana 24.03.2023.godine donosi

POSLOVNIK O RADU O UPRAVNO VIJEĆA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje (u daljnjem tekstu:Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u odredbama ovog Poslovníka korišteni u muškom ili ženskom rodu , odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način utvrđen Statutom Vrtića.

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Na prvoj sjednici potvrđuju (verificiraju) se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova Upravnog vijeća obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz zapisnika o izboru.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća obavezno sadrži:

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
2. Verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća

Članak 7.

Za predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik Upravnog vijeća biraju se na rok od četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju tajno ili javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 8.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća(u daljnjem tekstu: predsjednik)

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.

U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen , pripremu, saziv i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 9.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova.

Članak 10.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća, podnositi prijedloge te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijećane može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu, utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za Pravovaljani odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevno redu, prati tijek rasprave
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- udaljava osobu koja narušava red na sjednici,

- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- formulira prijedloge odluka i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća,
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 12.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik u suradnji s ravnateljem. Predsjednik saziva sjednice na vlastiti poticaj, na prijedlog ravnatelja, jedne trećine članova Upravnog vijeća ili Osnivača.

Članak 13.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj vrtića osigurava da administrativno osoblje Vrtića, sukladno nalogu predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 14.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i odgovarajući materijali i prilozi.

U hitnim slučajevima, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju, predsjednik može sazvati i održati sjednicu Upravnog vijeća telefonskim putem i članovima obrazložiti dnevni red te razlog takvog održavanja sjednice. Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

U slučaju održavanja sjednice telefonskim putem predsjednik Upravnog vijeća je dužan po završetku takve sjednice navesti zapisničaru donesene zaključke i odluke nakon čega se sastavlja skraćeni zapisnik.

Glasovanje o točkama dnevnog reda može se obaviti i putem e-pošte.

Odluke donesene glasovanjem putem e-pošte smatrat će se važećim u trenutku kada su zabilježene na poslužitelju e-pošte.

Članak 15.

Na sjednicu se obavezno poziva ravnatelj Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Na sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe uz opravdan razlog, a uz prethodno odobrenje članova Upravnog vijeća temeljem pisanog zahtjeva i to bez sudjelovanja u raspravi i bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po potrebi.

VI. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 17.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća za davanje prijedloga njegovih izmjena i dopuna.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 18.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Po potrebi ravnatelj daje izvješće o izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 19.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Članak 20.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi donošenju odluke.

Članak 21.

Na sjednici se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruke).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

Članak 22.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevno redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 23.

Predsjednik formulira jasan i određen prijedlog i daje ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Za provedbu odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Jada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

Članak 24.

Nakon što je provedena rasprava i donesena odluka prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VII. ZAPISNICI

Članak.25.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi jedan član Upravnog vijeća.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprave i rezultata glasovanja.

Svi pismeni materijali vezani uz pojedinu sjednicu prilažu se zapisniku kao njegov sastavni dio.

Zapisnik se čuva u uredu Vrtića.

Članak 26.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o sjednici Upravnog vijeća:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
- zaključak o prihvatanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
- ustanovljenje predsjednika o postojanju kvoruma,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Članak 27.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivima za prvu sljedeću sjednicu.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 28.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „TRATINČICA“ Brinje od 09.07.1998.g.

KLASA:601-02/23-05/10

URBROJ:2125-44-23-03-07

Brinje,24.03.2023.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Anita Smolčić, stru.spec.oec.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 25.03.2023.godine, te stupa na snagu dana 27.03.2023.godine.

RAVNATELJICA:

Ružica Perković

**OPĆINA BRINJE
DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“BRINJE
UPRAVNO VIJEĆE**

**KLASA:601-02/23-05/10
URBROJ:2125-44-23-03-05
Brinje,24.03.2023.**

**OPĆINA BRINJE
OPĆINSKO VIJEĆE**

**PREDMET: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
-traži se**

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje na svojoj 10.sjednici održanoj 24.03.2023.godine donosi Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje.

Moli se gore navedeni naslov na razmatranje Prijedloga i donošenje Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje.

S poštovanjem,

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Anita Smolčić, struc.spec.oec.**

U prilogu:

- 1.Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje
- 2.Odluka Upravnog vijeća o donošenju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtić „Tratinčica“Brinje (KLASA:601-02/23-05/10, URBROJ:2125-44-23-03-04)

**OPĆINA BRINJE
DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“
UPRAVNO VIJEĆE**

**KLASA:601-02/23-05/10
URBROJ:2125-44-23-03-08
Brinje,24.03.2023.**

ODLUKA

I

Dječji vrtić „Tratinčica“ Brinje raspisati će Natječaj za upis djece u primarni 9-satni program – jaslice(1-3 godine) za pedagošku godinu 2023./2024.

II

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi u Natječaju će se definirati uvjeti i prednosti pri upisu u Vrtić.

III

Za provođenje Natječaja imenuje se Komisija u sastavu:

- 1.Ružica Perković, predsjednica
- 2.Marija Draženović, članica ispred roditelja
- 3.Marija Pavlović, članica ispred odgojitelja

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica Upravnog vijeća:
Anita Smolčić, struc.spec.oec**