

Na temelju članka 40. stavka 3. i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 42. stavka 1. točka 1. Statuta Dječjeg vrtića Latica Zadar, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Latica Zadar, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Zadra (KLASA: 601-01/25-01/19, URBROJ: 2198-1-02-25-9 od 20. studenog 2025. godine) na XII. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 1. prosinca 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA LATICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaća i odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Latica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja skrbi o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s njihovim razvojnim potrebama te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih radnih zadataka radnika Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 6.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno – obrazovni rad s djecom urednog razvoja i s djecom s teškoćama u razvoju raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti kraći dnevni boravci, te ostali kraći programi odobreni od nadležnog Ministarstva.

Program iz stavka 1. ovog članka ustrojava se i provodi sukladno Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece.

Članak 7.

Rad s djecom u Vrtiću rad osigurava se u vrtićkim odgojnim, posebnim i redovnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe kao aktima Osnivača.

Članak 8.

Vrtić ima sjedište u Zadru, na adresi Ulica Asje Petričić 5d.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić može raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost Osnivača.

Radno vrijeme uprave vrtića je od 8,00 sati do 16,00 sati.

Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40-satnog radnog tjedna ako se organizira rad subotom.

Radno vrijeme Vrtića za ostvarivanje programa određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa rada s djecom i to od 06,30 sati do 19,00 sati organizirano preraspodjelom u okviru 40-satnog radnog tjedna, a prema potrebama korisnika. Pritom se ističe da dijete u skladu s Državnim pedagoškim standardom ne smije boraviti u predškolskoj ustanovi dulje od 10 sati.

Članak 9.

Dnevni odmor radnika Vrtić organizira tako da se osigura ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno s njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i njihovih roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, tako da se korisnicima usluga i drugim građanima omogućiti da i izvan svog radnog vremena mogu obavljati potrebne poslove u Vrtiću, odnosno da mogu dovesti i odvesti djecu iz Vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Članak 10.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 11.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina neprihvatljivog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 12.

Dužnost je radnika i drugih osoba koji borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 13.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 14.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: stručni suradnik (logoped, psiholog, pedagog, edukacijski rehabilitator), radni terapeut, fizioterapeut, zdravstveni voditelj i odgojitelji.

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

Odgojno-obrazovni radnici Vrtića moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika, a prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 15.a

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni 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 radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja na temelju 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 radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispunji uvjete za rad na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 15.a stavka 1. 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 15.a stavka 1. 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 16.

Odgojno-obrazovni radnici obavljaju poslove u svezi s odgojno – obrazovnim programima, potrebama i interesima djece, stvaranjem primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta te promicanjem stručno – pedagoškog rada Vrtića u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 17.

Ostali radnici obavljaju pravne, administrativne i računovodstvene poslove, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava i obveza djece i roditelja, poslove čišćenja i održavanja zgrada i okoliša Vrtića, poslove pripreme i distribucije hrane kako bi se ostvarila djelatnost Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 18.

Dok su u radnom odnosu odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrasnog savjetnika.

Članak 19.

Ostali radnici moraju imati odgovarajuću vrstu obrazovanja u skladu s ovim Pravilnikom odnosno sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te

Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 20.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja propisanim od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada Vrtića uz odobrenje Osnivača.

Članak 21.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Radno vrijeme radnika u Vrtiću odvija se u punom odnosno nepunom radnom vremenu, u okviru 40 sati tjedno.

Dnevni rad radnika Vrtića raspodijeljen je sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu, Godišnjem planu i programu rada Vrtića te ugovoru o radu.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA: RADNO MJESTO RAVNATELJA

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	1
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ Izvršitelja	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - predstavlja i zastupa Vrtić, - poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića, - organizira rad svih službi i prati kompletan rad i poslovanje Vrtića, - provodi odluke Upravnog vijeća, - donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih radnika, - potpisuje akte Vrtića, - organizira zamjene za vrijeme bolovanja radnika ili opravdanog izostanka s posla u suradnji sa zdravstvenim voditeljem i tajnikom vrtića, - sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića - prati provedbu plana i programa rada Vrtića, -sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada,	

- izrađuje plan i program rada za vrijeme ljetnih mjeseci u suradnji s pedagogom, zdravstvenim voditeljem i tajnikom Vrtića,
- izrađuje financijski plan Vrtića u suradnji s voditeljem računovodstva,
- izrađuje plan nabave u suradnji s tajnikom i voditeljem računovodstva,
- izrađuje izvješća o rezultatima poslovanja u suradnji s voditeljem računovodstva,
- izrađuje raspored rada odgojitelja, edukacijskih rehabilitatora, psihologa, logopeda, fizioterapeuta, radnog terapeuta, zdravstvenog voditelja i administrativno – tehničkih radnika,
- radi na edukaciji roditelja kroz stručna predavanja, u dogovoru sa psihologom, logopedom, pedagogom i zdravstvenim voditeljem,
- planski provodi edukaciju radnika sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima,
- organizira radne sastanke s odgojiteljima te individualne razgovore s radnicima,
- prati permanentno usavršavanje radnika,
- prisustvuje timskim sastancima odgojitelja u suradnji sa SRS,
- prati rad odgojitelja, edukacijskih rehabilitatora, logopeda – pripravnika – početnika u suradnji sa SRS,
- u suradnji s odgojiteljima, edukacijskim rehabilitatorima, pedagogom, psihologom i zdravstvenom voditeljicom radi na otklanjanju eventualnih problema u skupinama,
- prati izradu jelovnika i prehranu djece,
- saziva i vodi sjednice Odgojiteljskih vijeća,
- postavlja ciljeve i zadaće u cilju unaprjeđenja odgojno – obrazovnog rada,
- član je povjerenstva za polaganje stručnih ispita,
- osigurava materijalne uvjete rada u skladu s mogućnostima i poslovanjem Vrtića,
- prati suvremena kretanja u razvoju predškolskog kurikulumu i potiče promjene u praksi,
- u suradnji sa stručnim radnicima predlaže nove paradigme ranog i predškolskog odgoja s ciljem afirmacije odgojnih radnika i predškola uopće,
- surađuje s vanjskih ustanovama vezanim za rad Vrtića: s osnovnim školama, vrtićima, Sveučilištem u Zadru, Kazalištem lutaka, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, županijskim i gradskim uredom za odgoj i školstvo,
- izrađuje normativne akte u suradnji s tajnikom vrtića,
- u suradnji s tajnikom osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje te pružanje prve pomoći,
- u suradnji s tajnikom osigurava da radnici ne koriste sredstva rada i zaštitna sredstva za koje postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost, te skrbi o pravodobnoj prijavi radnikove povrede na radu,
- pomaže u obavljanju poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija, unaprjeđenja načina prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
- u suradnji s voditeljem računovodstva izrađuje ekonomsku analizu i financijsko poslovanje Vrtića,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

– 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
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili

- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
 – položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,
 – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07,94/13, 98/19,57/22, 101/23).

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: **STRUČNO - PEDAGOŠKI POSLOVI**

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	2
NAZIV RADNOG MJESTA	PEDAGOG
BROJ IZVRŠITELJA	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- prati realizaciju odgojno – obrazovnog rada,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno – obrazovnih ciljeva te unaprjeđuje cjelovit odgojno – obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću,
- prezentirajući rad na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama, javno predstavlja odgojno – obrazovni rad dječjeg vrtića,
- organizacijski poslovi – stvaranje uvjeta za ostvarivanje i razvoj djelatnosti iz nadležnosti pedagoga: planiranje, koordinacija, praćenje, vrjednovanje
- istraživački poslovi – prikupljanje podataka o odgojnom fenomenu, klasifikacija, sistematizacija, analitičko – operativni uvidi, mjerenje s ciljem uvođenja inovacija radi podizanja kvalitete ustanove,
- normativni poslovi: standardizacija organizacije, tehnologije i izvedbe rada radi kvalitetnog obavljanja poslova, radnih zadaća i širenja „pozitivne prakse“,
- situacijskim učenjem potiče na promišljanje i primjenu različitih materijala i sredstava u skladu s djetetovim potrebama, mogućnostima i interesima,
- upućuje odgojitelje kako uspostaviti kvalitetne odnose s roditeljima kroz razne načine djelovanja (roditeljski sastanci, radionice, individualni razgovori...),
- unosi promjene i unaprjeđuje rad u suradnji sa stručnjacima u području predškolskog odgoja,
- prati i procjenjuje aktualne dječje potrebe te procjenjuje pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- sustavno radi na ustrojstvu rada Vrtića,

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Vrtića u suradnji s ravnateljem i ostalim članovima stručno – razvojne službe,
- surađuje s raznim društvenim čimbenicima s ciljem promicanja rada u predškolskom odgoju i naobrazbi,
- vodi osobnu pedagošku dokumentaciju,
- u suradnji sa stručnim suradnicima radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- vrši analizu pedagoške dokumentacije (odgojnih skupina),
- sudjeluje u izradi rasporeda radnog vremena odgojitelja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u oblikovanju vrtićkih prostora (u suradnji s odgojiteljima),
- sudjeluje u nabavi didaktičkog materijala,
- surađuje sa Sveučilištem u Zadru s ciljem praćenja studenata na praksi,
- posebno organizira rad s odgojiteljima početnicima i pripravnicima (odgojiteljima, pedagozima) radi pružanja pomoći i upućivanja u rad,
- sudjeluje u izboru i nabavi literature za djecu i stručne djelatnike,
- sudjeluje u pripremi materijala za web stranicu vrtića,
- radi u Povjerenstvu za upise djece u vrtić i sudjeluje u formiranju skupina,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja,
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, Instagram) Dječjeg vrtića Latica
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	3
NAZIV RADNOG MJESTA	LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	4
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
-izrađuje plan i program logopeda, - izrađuje individualni programa logoterapije za svako dijete, - vodi dnevnika rada, evidencijsku listu, - mentorstvo pripravnicima i studentima, -sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić, - opservira djecu u skupini u cilju procjene statusa, -vrši procjenu ranog komunikacijskog i simboličkog razvoja , - logopedska dijagnostika uz primjenu logopedskih metoda, tehnika i instrumentarija u cilju utvrđivanja razine, komunikacije te govorne proizvodnje i jezičnog razumijevanja, - neposredan rad s djecom (individualno i u skupini), - praćenje,	

- izrada izvješća, zapažanja, preporuke, nalaza i mišljenja,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima,
- edukacija roditelja u svrhu ukazivanja na potrebu poticanja jezično – govornog razvoja,
- upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem jezično–govornog poremećaja njihovog djeteta,
- savjetodavni rad u cilju podrške,
- preporuka za pregled i obradu u specijaliziranim ustanovama,
- sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- sudjelovanje u radu stručnog tima (svoja opažanja razmjenjuje s ostalim članovima stručnog tima),
- edukativni, savjetodavni rad i suradnja s odgojiteljima,
- sugestije za aktivnosti redovne skupine i demonstracija istih
- sudjelovanje u kreiranje inkluzivnog edukacijsko-rehabilitacijskog plana i programa (IERP),
- priprema uvjeta za uključivanje djeteta u redovi rani i predškolski odgoj,
- sudjeluje na poslovima upisivanja djece i formiranja odgojnih skupina,
- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, u suradnji s odgojiteljima, edukacijskim rehabilitatorima, stručnim timom i roditeljima,
- provodi savjetodavni rad i planira postupke za rješavanje ili ublažavanje specifičnih poteškoća u suradnji s roditeljima,
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno – obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, te drugim čimbenicima
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko – rehabilitacijske znanosti,
- unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- izrađuje izvedbeni Godišnji plan i program rada logopeda u skladu sa zahtjevima suvremene pedagogije i edukacijsko rehabilitacijske prakse,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja i izobrazbe logopeda,
- pomaže u obavljanju poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija, unaprjeđenja načina prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, profesor defektologije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij za logopeda, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a defektolog.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	4
NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG

BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - izrada plana i programa psihologa, - vođenje dnevnika rada, - sudjelovanje u radu Povjerenstva za provedbu upisa, - sudjelovanje u formiranju skupina djece - prikupljanje anamnestičkih podataka, - upoznavanje s medicinskom dokumentacijom, - opservacija ponašanja djece s obzirom na procese separacije i adaptacije u individualnom radu, u skupini, analizom videomaterijala iz obitelji, - psihologijsko testiranje, - praćenje cjelokupnog razvoja djeteta tijekom pedagoške godine, tj. kontinuirana opservacija: zdravstvenog statusa djeteta i reakcije na farmakološku terapiju; kontakta, komunikacije i suradnje djeteta s odraslima, djecom; razvoja igre; razvoja samozbrinjavajućih aktivnosti; psihomotoričkog, intelektualnog, socio-emocionalnog razvoja, - poticanje cjelokupnog razvoja djeteta (na temelju nalaza i mišljenja psihologa formira se individualni plan i program koji sadrži naloge vezane uz specifičnosti potrebite za poticanje cjelokupnog razvoja svakog djeteta, individualizirani pristup), - poticanje razvoja djeteta u programu predškole, - kognitivno-bihevioralni psihoterapijski rad, - BKT pristup poticanju intelektualnih sposobnosti i razvijanju socio-emocionalnih vještina, - ispitivanje, vrednovanje, opservacija, analiza, te evaluacija postavljenih ciljeva, - izrada izvješća, zapažanja, preporuka, nalaza i mišljenja. - sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća, - sudjelovanje u radu stručnog tima (svoja opažanja razmjenjuje s ostalim članovima stručnog tima), - predlaganje organizacijskih uvjeta za optimalno izvođenje odgoja, rehabilitacije i hilitacije, - predlaganje inovacija glede unaprjeđenja procesa i provedbe odgoja i obrazovanja, rehabilitacije i hilitacije, - sudjelovanje u organizaciji prostornih uvjeta uvažavajući specifične razvojne potrebe djece u skupini. - savjetodavni rad i suradnja s odgojiteljem, edukacijskim rehabilitatorima i logopedom - sugestije za aktivnosti inkluzivne skupine - kreiranje individualnog inkluzivnog edukacijsko-rehabilitacijskog programa podrške (IERP) - priprema uvjeta za uključivanje djeteta u redovi rani i predškolski odgoj, - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece,	

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta,
- procjenjuje individualne razvojne potrebe,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe na vrtić,
- prepoznaje djecu s teškoćama i potencijalno darovitu djecu te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, te provodi individualni program rada u području socio – emocionalnog i spoznajnog razvoja,
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća, poremećaja u ponašanju, zlostavljanju i zanemarivanja,
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim i stresnim situacijama,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Vrtića u suradnji s ravnateljem i ostalim članovima stručno – razvojne službe,
- provodi inicijalne razgovore i savjetodavni rad kojima pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća te emocionalno – psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stručnom usavršavanju odgojitelja,
- surađuje s odgojiteljima i edukacijskim rehabilitatorima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno – obrazovnih potreba djeteta,
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa,
- sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog statusa djeteta prilikom upisa u vrtić te poslovnim formiranjima odgojno – obrazovnih skupina,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada Vrtića te u dokumentiranju i analiziranju odgojno – obrazovnog procesa,
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilja unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog procesa,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava, ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,
- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama za dijete,
- surađuje sa stručnim institucijama, zdravstvenim i ustanovama socijalne skrbi, društvima i pojedincima vezano za realizaciju ciljeva rada,
- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- koristi se supervizijskom pomoći,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a psihologije.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	5
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - izrađuje plan i program zdravstvene voditeljice, - sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića, - tjedno planiranje, dnevne zabilješke, - sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić, - planiranje, organiziranje i provođenje aktivnosti iz područja zdravstvene njege u odgojnim skupinama tijekom cijele godine, - briga za njegu i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece: - praćenje provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda pri polasku djece u vrtić, - praćenje pobolijevanja djece po skupinama, te razloge izostajanja iz vrtića, - praćenje procijepljenosti djece, - provođenje antropometrijskih mjerenja djece, - praćenje zdravstvenog stanja djeteta tijekom boravka u vrtiću, - prepoznavanje i interveniranje u urgentnim stanjima (febrilne konvulzije, epileptički napad, gušenje stranim tijelom, ozljede,...), - zadovoljavanje specifičnih potreba kod djece sa zdravstvenim teškoćama (primjena medikamentozne terapije – antiepileptika), - planiranje, organiziranje i sudjelovanje u preventivnom pregledu stomatologa i praćenju djece (fizijatar i psihijatar), - rad s djecom, roditeljima i radnicima vrtića s ciljem stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja, -individualni rad s djecom, provođenje Terapije oralnog pozicioniranja (OPT) TalkTools, program hranjenja, - praćenje i evaluacija postignutoga, - praćenje provedbe čišćenja unutaršnjeg i vanjskog prostora vrtića, namještaja, nadzor higijenskog stanja i predlaganje unapređenja, - briga o održavanju igračaka (pranju i dezinfekciji), - nabava higijensko – sanitarnih sredstava i kontrola upotrebe istih), - organiziranje i praćenje realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma radnika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, - briga o provedbi dezinsekcije i deratizacije, - koordinacija tehničkog osoblja, kontroliranje nadzornih lista, - kontrola higijene djece i radnika, - kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuču radnika - sudjelovanje u organiziranju i osiguravanju pravilne prehrane, - izrada jelovnika (prema Normativima i prehrambenim standardima za planiranje prehrane u dječjim vrtićima), - izrada jelovnika prilagođenih individualnim potrebama djeteta (alergije, intolerancije, kronične bolesti, teškoće žvakanja i gutanja), - praćenje primjene Normativa, valorizacija i predlaganje adekvatnih aktivnosti za unapređenje, - izolacija bolesne djece, - provođenje mjera za suzbijanje infekcija, - kontrola kartona cijepljenja i sistematskih pregleda djece,	

- praćenje epidemiološke situacije,
- suradnja s epidemiološkom službom i nadležnim pedijatrija, roditelj, stručni radnici vrtića, epidemiološka služba, pedijatri i ostali zdravstveni radnici, Zavod za javno zdravstvo, šira društvena zajednica.

sudjeluje na upisu djece u dječji vrtić i formiranju odgojnih skupina,

- provodi individualne razgovore s roditeljima: djece s teškoćama u razvoju i djece sa specifičnostima vezanima za zdravstveno stanje,
- provodi nadzor procijepljenosti i praćenje pobola djece,
- provodi preventivne i zdravstvene mjere zaštite zdravlja djece (preventivni pregledi, kontrole i edukacija),
- zbrinjava djecu u vrtiću kod lakših ozljeda, febriliteta i krvarenja, uboda i dr.,
- vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu podataka,
- radi na uvođenju pravilne prehrane, izrade jelovnika, te posebnih jelovnika za djecu s teškoćama u razvoju, te posebnih jelovnika za djecu sa specifičnostima vezanim za prehranu (alergije, intolerancije...),
- radi na poboljšanju uvjeta smještaja i povećanju mjera sigurnosti u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji sportskih aktivnosti i izleta,
- vrši edukaciju odgojitelja, edukacijskih rehabilitatora i ostalih djelatnika (zdravstveno – preventivne mjere, edukacija HACCAP programa, protuepidemijske mjere zaštite i sl.),
- provodi zdravstveno odgojni rad s radnicima, roditeljima i stručnim suradnicima,
- surađuje s vanjskim čimbenicima: službama Doma zdravlja (pedijatar, stomatolog, epidemiolog), Zavodom za javno zdravstvo Grada Zadra, sanitarnom inspekcijom, službom za dezinfekciju, deratizaciju i dezinsekciju,
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka, edukacija u sklopu Vrtića,
- provodi kontrole zdravstveno – higijenskih uvjeta,
- osigurava potrebna sredstva za pravilnu dezinfekciju opreme, pribora i prostora,
- osigurava potrebna sredstva za ormariće prve pomoći i daje potrebne upute,
- upućuje radnike na zdravstvene preglede za produženje sanitarnih knjižica, te tečajeve higijenskog minimuma,
- vrši nadzor nad nalazima kontinuirane kontrole zdravstvene ispravnosti kakvoće i kalorijske vrijednosti hrane, te briseva radnih površina i ruku radnika u prehrani,
- kontrolira i predlaže mjere zaštite kod pojave zaraznih bolesti i drugih indikacija,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izradi plana rada zdravstvenog voditelja,
- sudjeluje u organizaciji rada čajne kuhinje,
- permanentno stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	6
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA
BROJ IZVRŠITELJA	2

-OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- osigurava podršku i prihvata djece pri dolasku u vrtić te odlasku iz vrtića
- provodi aktivnosti iz područja zdravstvene njege, higijene (pomoći pri samozbrinjavajućim aktivnostima, presvlačenje, pomoć pri odlasku na toalet...),
- provodi aktivnosti vezane za prehranu djece (priprema obroka, npr. kod specifičnosti vezane za hranjenje - NG sonda, PEG, hranjenje djece)
- obavlja poslove vezane za pranje i dezinfekciju igračaka/didaktike i ortopedskih pomagala,
- pruža prvu pomoć kod povređivanja djece, epileptičnog napada, febriliteta i drugih akutnih stanja koja zahtijevaju medicinsku skrb ,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- SSS, medicinska sestra

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	7
NAZIV RADNOG MJESTA	EDUKACIJSKI REHABILITATOR
BROJ IZVRŠITELJA	16

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- sudjelovanje u formiranju skupina,
- sudjelovanje u kreiranju individualnih odgojno obrazovnih programa i izboru najprimjerenijih uvjeta rada (metode, vrijeme, prostor),
- prilagodba prostora, odabir specifične opreme,
- rad u inkluzivnoj skupini, stručna podrška,
- individualni rad i rad u maloj skupini uz individualizirani pristup- provođenje odgovarajućih rehabilitacijskih tretmana,
- sistematsko praćenje senzomotornog razvoja djeteta uz korištenje odgovarajućih tehnika i metoda,
- ispitivanje, vrednovanje, opservacija, analiza i evaluacija postavljenih ciljeva,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuke, stručnog mišljenja,
- priprema i izrada specifičnog didaktičkog materijala za rad.
- uspostava kontakta i suradnje s roditeljima (svi oblici suradnje),
- održavanje roditeljskih sastanaka i tematskih radionica (prema interesu i potrebama roditelja u suradnji s ostalim članovima odgojiteljskog vijeća),
- upute za rad kod kuće.
- sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- sudjelovanje u radu stručnog tima (svoja opažanja razmjenjuje s ostalim članovima stručnog tima ovog i redovnih vrtića),
- predlaganje organizacijskih uvjeta za optimalno izvođenje odgoja, rehabilitacije i habilitacije (ovog i inkluzivnih vrtića),

- predlaganje inovacija glede unapređenja procesa i provedbe odgoja i obrazovanja, rehabilitacije i habilitacije,
- sudjelovanje u organizaciji prostornih uvjeta uvažavajući specifične razvojne potrebe djece,
- priprema i izrada specifičnog didaktičkog materijala,
- edukativni i savjetodavni rad, suradnja s odgojiteljima,
- sugestije za aktivnosti redovne skupine i demonstracija istih,
- kreiranje individualnog inkluzivnog edukacijsko-rehabilitacijskog programa podrške (IERP),
- priprema i stvaranje uvjeta za uključivanje djeteta u redovi rani i predškolski odgoj,
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djeteta,
- utvrđuje specifične potrebe djeteta i o njima informira roditelje, odgojitelje i ostale stručnjake unaprjeđuje proces inkluzije u suradnji s odgojiteljima i stručnim timom,
- utvrđuje metode rada za svako pojedino dijete kako bi ono postiglo optimalan psihofizički razvoj i bilo ravnopravno uključeno u zajednicu,
- vrši probir djeteta s teškoćama u razvoju edukacijsko-rehabilitacijska procjena individualni rad u odgojnoj skupini,
- savjetodavni rad i ostvarivanje suradnje predavanja i radionice,
- zajednička izrada individualiziranog odgojno obrazovnog plana (IOOP-a),
- savjetovanje za pružanje podrške i praćenje djeteta u odgojnoj skupini,
- održavanje edukacija i radionica za odgojitelje,
- educiranje pomoćnih radnika za njegu, skrb i pratnju i stručno-komunikacijske posrednika za rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- pružanje podrške i savjetovanje,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- profesor edukacijske rehabilitacije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij za edukacijskog rehabilitatora, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a edukacijske rehabilitacije.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	8
NAZIV RADNOG MJESTA	RADNI TERAPEUT
BROJ IZVRŠITELJA	2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja i produktivnosti te aktivnosti slobodnog vremena,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- potiče kognitivni, vizualni, auditivni, socio-emocionalni razvoj, stimulaciju vida i sluha,

- potiče vještine fine motorike, komunikaciju i interakciju, jezično-govorne vještine, te osnažuje roditelje za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- provodi radno-terapijsku intervenciju kroz uporabu specifičnih ciljanih aktivnosti i terapijskih metoda s ciljem promicanja, uspostavljanja, obnavljanja i/ili modificiranja izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena djeteta,
- provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti,
- provođenje radne terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima i radnicima,
- sudjeluje u odabiru tehničkih pomagala te aplikaciji malih ortopedskih pomagala,
- brine o uređenju radnog prostora,
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika te vodi propisane evidencije i dokumentacije,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o radu korisnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- VŠS, završen stručni studij radne terapije,
- odobrenje za samostalan rad.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	9
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	9
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- obavlja neposredan rad s djecom u okviru konkretnih djelatnosti prema raščlambi iz programskog uvjerenja na svim razinama: individualno, grupno te na razini cijele skupine, - organizira izvan vrtićke djelatnosti: dnevne šetnje, poludnevni izleti, kazališne i kino predstave, izložbe dječjeg stvaralaštva, i sl., - u suradnji s članovima stručno razvojne službe sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama, - redovno vodi pedagošku dokumentaciju: evidencija o pohađanju vrtića (imenik), izrada makro plana (dvomjesečni), mikrop plana (tjedni), te dnevnog plana rada; dokumentaciju o dječjem stvaralaštvu i događajima u skupini, plan suradnje s roditeljima, - valorizacija odgojno – obrazovnog rada: dnevna zapažanja, dvomjesečna procjena razvojnog statusa djece i kvalitete ostvarenog, te godišnja izvješća na razini odgojne skupine, - priprema i primjenjuje didaktička sredstava za realizaciju programskih zadataka na razini skupine i područnog objekta, - obvezno sudjeluje u radu stručnih sastanaka: odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, timski sastanci, - vrši individualno stručno usavršavanje: kontinuirano praćenje stručne literature i primjena inovacija u odgojno – obrazovnom radu, usavršavanje prema Katalogu MZOS i AZOO, - surađuje s članovima stručno razvojne službe u cilju realizacije zadataka i zadovoljavanja potreba djece,	

- redovno surađuje s roditeljima kroz sljedeće oblike: individualni kontakti, roditeljski sastanci, zajedničke prigodne aktivnosti, kutić za roditelje, radionice za roditelje, izleti i ostalo,
- materijalno oblikuje prostor dnevnog boravka i ostalog prostora objekta u cilju osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje potreba djece s potrebama roditelja i društvene sredine u kojoj djeluju,
- surađuje s odgojiteljem druge smjene s ciljem što bolje realizacije odgojno – obrazovnog rada,
- vrši trijažu bolesne djece te ih po potrebi vraća roditeljima, upućuje na pregled ili izolira od druge djece, sve u suradnji sa zdravstvenim voditeljem,
- priprema djecu za spavanje i boravi s njima dok spavaju,
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem u pogledu zdravstvenih promjena kod djece i po potrebi izvještava ga o istom,
- u suradnji s pedagogom, logopedom, psihologom i edukacijskim rehabilitatorom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- hrani djecu,
- brine o osobnoj higijeni, njezi i fiziološkim potrebama djece i po potrebi ih presvlači,
- odgojitelj mentor uz sve gore navedene poslove odgojitelja obavlja i ove poslove:
- upoznaje studente s organizacijom rada objekta, sa specifičnostima odgojne skupine, razvojnim karakteristikama djece i načinom zadovoljavanja dječjih potreba,
- podučava studente o načinu uporabe pojedinog didaktičkog sredstva i pomagala kao i o izradi potrebnih sredstava za neposredan rad s djecom i raznih dekorativnih materijala za oplemenjivanje materijalne sredine,
- upoznaje studente sa zadaćama odgojitelja od planiranja do valorizacije (sve vrste planova projekata), te sa stručnom izobrazbom i suradnjom s ostalim sudionicima procesa,
- uvodi studente u praktično ostvarivanje odgojno – obrazovnog procesa uz pomoć pri izboru djelatnosti, poticaja i vođenju zapažanja o reagiranju djece,
- upoznaje studente s primjenom inovacija u radu s novom stručnom literaturom (raznim projektima),
- uključuje studente u sve oblike suradnje s roditeljima i s ostalim čimbenicima u odgojno – obrazovnom procesu,
- izvodi ogledne aktivnosti iz svih metodika za studente uz objašnjenje pojedine etape,
- planira i vrednuje rad studenta (analize) uz pismenu dokumentaciju,
- surađuje s ostalim mentorima i nastavnicima metodika,
- permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
- prisustvuje sjednicama stručnih tijela sveučilišta kada se raspravlja o stručnoj praksi studenata ili o nekim drugim sadržajima iz predškolskog odgoja,
- upućuje na rad i pruža pomoć odgojiteljima pripravnicima za vrijeme dok im traje pripravnički staž,
- sudjeluje kao član stručnog povjerenstva prilikom polaganja stručnih ispita,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Poslove odgojitelja djece može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij te
- f) učitelji koji zadovolje zakonske uvjete i uvjete iz članka 15.a ovog pravilnika.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	10
NAZIV RADNOG MJESTA	FIZIOTERAPEUT
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - izrada plana i programa fizioterapeuta, - izrada individualnog plana za svako dijete, - izrada izvedbenih mjesečnih/tromjesečnih planova, - vođenje dnevnika rada, evidencijska lista, - prikupljanje anamnestičkih podataka, - sudjelovanje pri specijalističkim pregledima liječnika fizijatra djece u prostorima vrtića, - izrada individualnog programa za svako dijete, - individualni rad, - kineziterapija kroz skupne vježbe, - procjena potrebe za ortopedskim pomagalicama, specifičnom opremom te primjena pomagala u svakodnevnom životu i vrtiću - ispitivanje, vrednovanje, opservacija, analiza, te evaluacija postavljenih ciljeva, - izrada izvješća, zapažanja, preporuka, mišljenja, - uspostava kontakta i suradnje s roditeljima, - održavanje informacija za roditelj, po potrebi roditeljski sastanci i tematske radionice, - upute za rad kod kuće, - sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća, - sudjelovanje u radu stručnog tima (svoja opažanja razmjenjuje s ostalim članovima stručnog tima), - predlaganje organizacijskih uvjeta za optimalno izvođenje odgoja, rehabilitacije i habilitacije, - predlaganje inovacija glede unapređenja procesa i provedbe odgoja i obrazovanja, rehabilitacije i habilitacije, - sudjelovanje u organizaciji prostornih uvjeta uvažavajući specifične razvojne potrebe djece u skupini - prilagodba postojećeg namještaja, - savjetodavni rad i suradnja s odgojiteljima, - sugestije za prilagodbu prostora i specifičnu opremu, - prijedlozi aktivnosti u inkluzivnoj skupine, demonstracija istih, - sudjelovanje u kreiranju inkluzivnog edukacijsko-rehabilitacijskog plana i programa (IERP), - priprema uvjeta za uključivanje djeteta u redovan rani i predškolski odgoj.- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada, stručno se usavršava, prisustvuje stručnim skupovima i seminarima, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - VŠS, stručni prvostupnik fizioterapije,	

- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	11
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, - redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti (posebno u oblasti radnih odnosa, organizacije rada Vrtića i dr.), te u svezi s tim inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, - priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka, te pruža pravnu pomoć u postupku, - u okviru svojih ovlaštenja daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata, - obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod trgovačkog suda i sl., - prima stranke, - sudjeluje u pripremi sjednice i vodi dokumentaciju Upravnog vijeća, - izrađuje plan nabave u suradnji s ravnateljem i voditeljem računovodstva, te isti objavljuje na web stranici Vrtića, - provodi postupke javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi, - vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, ažurira ih svakih šest mjeseci te isti objavljuje na web stranici Vrtića, - vodi uredsko poslovanje, - prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu, - u suradnji s ravnateljem organizira poslove i pravovremene zamjene za odsutne radnike, - prijavljivanje i odjavljivanje radnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, - surađuje sa Zavodom za zapošljavanje (prijava potreba za radnikom, pripravnikom) - vodi brigu o urednom vođenju matične knjige radnika u elektronskom obliku, - vodi evidenciju radnog vremena radnika u Vrtiću u suradnji s referentom za obračun plaće, - izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika, - izdaje rješenja za godišnje odmore, - sastavlja oglase i natječaje, - prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi s radom i radnim odnosima i javnom nabavom, - sudjeluje u izradi statističkih izvještaja, - ovlašteni predstavnik Vrtića za organiziranje i provedbu zaštite na radu, - nadzire primjenu pravila zaštite na radu, - organizira osposobljavanja radnika za rad na siguran način, - u suradnji s ravnateljem osigurava potreban broja radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje te pružanje prve pomoći,	

- organizira praktične vježbe za možebitnu evakuaciju i spašavanje,
- osigurava da radnici ne koriste sredstva rada i zaštitna sredstva za koje postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost,
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava, te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava,
- osigurava pravodobnu prijavu povrede radnika na radu,
- vodi propisanu evidenciju i knjigu nadzora,
- u suradnji s ravnateljem obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija, poduzima radnje i mjere urednog vođenja informacija, unaprijeđuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama, a odnose se na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
- organizira i vodi brigu o svim popravcima u vrtiću,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- VSS - dipl. pravnik
 - magistar prava
 VŠS - upravni pravnik
 - stručni prvostupnik javne uprave.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	12
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- organizira, rukovodi i nadzire rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti rada i ažurnosti, - izrađuje godišnji financijski plan Vrtića, te rebalans financijskog plana, - izrađuje računovodstvene politike, pravilnike, planove i druge akte vezane uz knjigovodstvene poslove u suradnji s ravnateljem i tajnikom Vrtića, - sastavlja i predaje periodične i zaključne godišnje obračune i izvještaje, - izrađuje izvješća za MZO - sastavlja po potrebi interne izvještaje za službu, te daje obrazloženja za iste, - koordinira financijsko poslovanje s Proračunom Grada Zadra, - vrši korespondenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata, - izrađuje statistička izvješća u svezi s financijskim poslovanjem, - vodi analizu o prihodima i rashodima Vrtića, - vodi brigu o racionalnom korištenju vremena u knjigovodstvenoj službi, - vodi potraživanja i obveze prema planu i programu rada, - potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, - knjiži sve temeljnice glavne knjige, - usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i evidencijama, - organizira i kontrolira popis financijske i nefinancijske imovine i obveza, - priprema financijsku dokumentaciju za izvještaje i usvajanje Upravnom vijeću i osnivaču Gradu Zadru,	

- u suradnji s tajnikom provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vrtića (nabave hrane, didaktičkog, uredskog i potrošnog materijala, radovi na sanaciji područnih objekata i sl.),
- u suradnji s ravnateljem i tajnikom izrađuje plan nabave,
- vodi fiskalnu odgovornost u suradnji s ravnateljem i tajnikom,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

VSS - diplomirani ekonomist

- magistar ekonomije

VŠS - ekonomist

- stručni prvostupnik ekonomskog smjera.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	13
NAZIV RADNOG MJESTA	RAČUNOVODSTVENI RADNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - obrađuje inventurne liste, - izrađuje podloge za temeljnice glavne knjige, - brine se za sortiranje dokumentacije, čuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva, - vodi knjigu ulaznih računa, - vodi brigu o pravovremenom plaćanju računa te iste plaća, - kontrolira dobavljače te vrši usklađivanje s istima, - vodi police premije osiguranja i vrši potraživanja nadoknade za nastale štete, - u suradnji s tajnikom provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vrtića (nabave hrane, didaktičkog, uredskog i potrošnog materijala, radovi na sanaciji područnih objekata i sl.), - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: VŠS – sveučilišni prvostupnik ekonomije, - strukovno obrazovanje razine 4.2 (četverogodišnja ekonomska škola) ako nema prijavljenih s VŠS/VS.	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	14
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNI DJELATNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - priprema sve potrebno u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom za podnošenje rješenja za ovrhu nad roditeljima – dužnicima ispisane djece, - vrši upis i ispis djece i sudjeluje u povjerenstvu pri upisu za školsku godinu	

- radi sa strankama te daje upute o kriterijima upisa djece u predškolsku ustanovu,
- zaprima prijave upisa djece,
- sudjeluje u povjerenstvu za upis djece,
- izvješćuje roditelje o upisu ili ne upisu djece u vrtić,
- piše ugovore za djecu polaznika Vrtića, te iste šalje u područne objekte na potpis roditeljima,
- sastavlja liste čekanja po prioritetima i po područnim objektima,
- kontaktira s odgojiteljima u svezi promjena kod djece polaznika Vrtića,
- daje upute o pravu na subvenciju Grada Zadra, te upućuje roditelje na isto,
- kompletira podatke o subvenciji i vrši promjene o istom,
- vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtića i ispis djece,
- obračunava mjesečna zaduženja po djetetu, te šalje uplatnice po područnim objektima,
- radi na telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

SSS – ekonomskog smjera.

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	15
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU
BROJ IZVRŠITELJA	1 (nepuno radno vrijeme, 1. sat tjedno)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, - sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije, - sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika, - unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, - prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca, - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada, - osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, - osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju - djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca, - suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina, namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija, - sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca, - ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.	

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- odgovarajuće obrazovanje iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja koje odgovara djelatnosti poslodavca.
- Stručnjak zaštite na radu II. stupnja - završen preddiplomski studij i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	16
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
BROJ IZVRŠITELJA	11
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- preuzima i predaje djecu odgojiteljima/edukacijskim rehabilitatorima odnosno roditeljima, - sudjeluje u prijevozu djece, - obavlja poslove njege i skrbi, - podrška djetetu u svakodnevnim aktivnostima u skladu s Godišnjim planom i programom, - presvlači djecu i posteljinu po potrebi, - pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece, - pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka/didaktike i opreme te održavanju prostorija u kojoj se nalaze djeca, - prati dijete s teškoćama u razvoju prilikom izvan vrtićkih aktivnosti, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice, a koje nisu predviđene ovim opisom i popisom poslova.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:	
SSS	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	17
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- sudjeluje u pripremanju hrane i pića, - sudjeluje u pranju voća i povrća, - sudjeluje u iznošenju i unošenju kontejnera za hranu, - sudjeluje u donošenju živežnih namirnica iz skladišta, - odlaže neutrošene namirnice u skladište, - pere pribor za rad, - održava higijenu i vodi brigu o urednosti čajne kuhinje, - obavlja poslove oko serviranja hrane u vrtiću, - priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti, - oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava zdravstvenu voditeljicu	

- pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju),
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja, tajnika i zdravstvene voditeljice.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

NSS – ugostiteljskog smjera

NKV- osnovna škola.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	18
NAZIV RADNOG MJESTA	VOZAČ - DOMAR
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, - vodi računa i nadzire higijensko – sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u svim područnim objektima, - sudjeluje u održavanju zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice i dr.), - sudjeluje u nabavci potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke, - vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u svim područnim objektima - održava ograde (popravak, ličenje, zamjena), - održava sprave na igralištima i vodi brigu o sigurnosti sprava (oštećenja, ličenja), - prati potrošnju energenata i o odstupanjima obavještava tajnika i ravnatelja, - vrši sitne popravke namještaja i igračkaka, - vrši manje ličilačke radove - provjerava stanje krovova i čišćenje žljebova, - održava radionicu, vozilo i alate, - u suradnji s ravnateljem i tajnikom osigurava da radnici ne koriste sredstva rada i zaštitna sredstva za koje postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost, - nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava, te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:	
kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	19
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- održava čistoću prostorija vrtića, - pere i dezinficira igračke/didaktiku, - priprema sobe odgojitelja/edukacijskog rehabilitatora za dolazak djece,	

- pere i održava čistoću strunjača i drugih podloga,
- održava čistoću okoliša, ulaza u objekt te dvorišta,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama objekta,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

NKV – osnovna škola.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	20
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA	3
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarnih čvorova i ostalih pratećih prostorija (predsoblja, garderoba, ureda, terasa, dvorana i dr.), - vodi brigu o potrebnim sredstvima za rad, - pere i dezinficira igračke/didaktiku, - vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića, redovito mijenja posteljinu, - održava čistoću okoliša, ulaza te dvorišta, - vodi brigu o cvijeću i biljkama u prostorijama objekta i dvorištu vrtića, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:	
NKV – osnovna škola.	

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 23.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadataka radnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Vrtića, općim aktima, propisima o radu, kolektivnim ugovorom, te godišnjim planom i programom te iste stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati.

Članak 24.

Radnici su dužni dolaziti i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj. Radnik u vrtiću ne može biti osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 25.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 26.

Odgojno-obrazovni radnici imaju pravo i dužnost neprekidno se usavršavati, pratiti stručnu literaturu te napredovati u skladu s odredbama godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

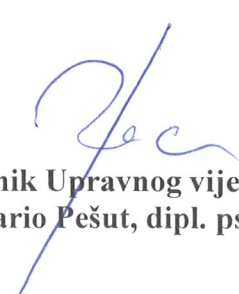
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu od 12. srpnja 2024. godine, KLASA: 007-01/24-01/05, URBROJ: 2198-1-110-1-24-2.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića Latica utvrđen je na X. sjednici Upravnog vijeća od 19. kolovoza 2025. godine.

KLASA: 601-02/25-03/01
URBROJ: 2198-1-110-4-25-1
Zadar, 1. prosinca 2025. godine.


Predsjednik Upravnog vijeća:
Mario Pešut, dipl. psih.

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Zadra na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 20. studenog 2025. godine, KLASA:601-01/25-01/19, URBROJ: 2198-1-02-25-9.

Ovaj Pravilnik donesen je na XII. sjednici Upravnog vijeća od 1. prosinca 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 1. prosinca 2025. godine, a stupio je na snagu dana 9. prosinca 2025. godine.



Ravnateljica:
Anita Rudić, mag. rehab. educ.



DJEČJI VRTIĆ LATICA
Ulica Asje Petričić 5D,
23 000 Zadar

KLASA: 007-01/25-01/12
URBROJ: 2198-1-110-4-25-2
Zadar, 1. prosinca 2025.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N., broj 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 42. stavka 1. točke 1. Statuta Dječjeg vrtića Latica, Upravno vijeće na XII. sjednici održanoj dana 1. prosinca 2025. na prijedlog ravnateljice donosi sljedeću

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Latica

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Latica.

Članak 2.

Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Latica sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Latica kao i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Latica.



Predsjednik Upravnog vijeća
Mario Pešut dipl. psih.