



**REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ TOČKICA
TRNOVEC
UPRAVNO VIJEĆE**

KLASA: 007-01/26-01/02
URBROJ: 2186-29-1-05-26-3
Trnovec, 13. srpanj 2026.

Na temelju članka 40. stavaka 1. i 3. te članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) te članka 38. Statuta Dječjeg vrtića Točkica Trnovec (KLASA: 007-01/26-01/01, URBROJ: 2186-29-1-05-26-8 od 13. srpnja 2026. godine), uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki KLASA: 007-01/26-01/02 URBROJ: 2186-29-01-26-2 od 08. srpnja 2026.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Točkica Trnovec 3. sjednici održanoj dana 13. srpnja 2026., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA TOČKICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću Točkica, kao i potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Točkica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: zakon), propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi ranog učenja stranih jezika i programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno – pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 7.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 8.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 9.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

Članak 10.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 11.

Rad Vrtića ustrojava se u jednom objektu na području Općine Trnovec Bartolovečki, na adresi Trnovec, Bartolovečka ulica 45.

Članak 12.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada,
- poslove zdravstvene zaštite i njege djece,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- upravno – pravne (administrativne) poslove,
- poslove prehrane,
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 13.

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

Članak 14.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 15.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 16.

Financijsko - računovodstveni poslovi: organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, 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 17.

Upravno – pravni poslovi: 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 o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s tijelima općine i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 18.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 19.

Pomoćno-tehnički poslovi 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, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 20.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 21.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojno-obrazovni radnici i to: odgojitelji, stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 22.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 23.

Ostali radnici u Vrtiću su referent, kuhar-slastičar, pomoćni radnik - kuhar, stručni radnik na tehničkom održavanju i spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

Članak 24.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 25.

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

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 26.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te zadaća Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1.) Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

- a) Opis poslova ravnatelja:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
 - predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
 - zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića,
 - provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva,
 - brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića,
 - u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju,
 - prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju,
 - u suradnji s voditeljem računovodstva obavlja sve poslove oko vođenja investicija,
 - organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada,
 - sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima,
 - rukovodi odgojiteljskim vijećem,
 - sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća,

- nezakonite odluke i akte obustavlja od izvršenja i obavještava nadležne organe
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili,
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili,
 - stručni diplomski studij ili,
 - sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja ili,
 - 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 obavezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

2.1.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG**

- a) Opis poslova stručnog suradnika - psihologa:
- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i zajedničkog radnog plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
 - sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja i po odgojnim skupinama,
 - sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
 - sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,
 - proučava odgojno obrazovne probleme,
 - utvrđuje stanje odgojno - obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno - obrazovnom radu
 - član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
 - sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
 - pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
 - informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu,
 - surađuje s drugim društvenim institucijama,
 - organizira praksu studenata,
 - vodi brigu o radnoj disciplini,
 - vodi brigu o primjeni odluka organa upravljanja i provedbi akata Vrtića,
 - sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
 - utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine djece,
 - sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije,
 - upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticiranje tretman u odgovarajućim stručnim institucijama,
 - individualno radi s pojedinim djetetom,
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,

- sudjeluje u planiranju odgojno – obrazovnog rada, valorizaciji postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić,
- prati adaptaciju djece na novu sredinu,
- prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Stručni suradnik – psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij – sveučilišni magistar psihologije
- jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima

2.2.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK – LOGOPED**

a) Opis poslova stručnog suradnika - logopeda:

- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru,
- izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora,
- vrši valorizaciju i redefinira individualne programe,
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- surađuje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece,
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima,
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju,
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Stručni suradnik - logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij – sveučilišni magistar logopedije
- jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima

2.3.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG**

a) Opis poslova stručnog suradnika - pedagoga:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i zajedničkog radnog plana za unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja i po odgojnim skupinama,

- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,
- sudjeluje u organizaciji i planiranju izleta, ljetovanja, zimovanja, internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć,
- radi na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu,
- surađuje s drugim društvenim institucijama,
- organizira praksu studenata,
- vodi brigu o radnoj disciplini,
- vodi brigu o primjeni odluka organa upravljanja i provedbi akata Vrtića,
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića

Stručni suradnik - pedagog je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih procesa rada i radnih zadataka, a posebno za unapređivanje odgojno – obrazovnog rada.

- a) Broj izvršitelja: 1
- b) Uvjeti:
 - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – sveučilišni magistar pedagogije, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pedagogije
 - jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima

2.4.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - MENTOR**

- a) Opis poslova stručnog suradnika - mentora:
 - metodička kreativnost u odgojno - obrazovnom radu, odnosno pronalasku postupaka za optimalno postizanje odgojno - obrazovnih ciljeva,
 - primjenjivanje suvremenih oblika i metoda rada u odgojno - obrazovnom radu i korištenje suvremenih izvora spoznaja za poticanje djetetova općeg psihofizičkog razvoja,
 - postignuti rezultati u odgojno - obrazovnom radu s radom,
 - postignuti odgojno-obrazovni rezultati djece te njihova opća samostalnost, osobito u pogledu osposobljenosti za daljnje samostalno učenje,
 - promicanje ljudskih prava, posebice prava djeteta i briga za održiv razvoj,
 - suradnja s odgojiteljima odnosno stručnim suradnicima, roditeljima te predstavnicima Vrtićkog društvenog okruženja, koji sudjeluju u poboljšanju kvalitete života djece rane i predškolske dobi.
- b) Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika
- c) Uvjeti:
 - kao kod stručnih suradnika
 - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

2.5.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - SAVJETNIK**

- a) Opis poslova stručnog suradnika - savjetnika:
 - Stručni suradnik - savjetnik, za poslove navedene za stručnog suradnika - mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.
- b) Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih stručnih suradnika
- c) Uvjeti:
 - kao kod stručnih suradnika
 - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

2.6. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK – IZVRSNI SAVJETNIK**

- a) Opis poslova stručnog suradnika – izvrsnog savjetnika:
 - stručni suradnik – izvrsni savjetnik, za poslove navedene za stručnog suradnika – mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.
- b) Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika
- c) Uvjeti:
 - kao kod stručnih suradnika
 - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

2.7.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

- a) Opis poslova odgojitelja:
 - priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom,
 - vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,
 - prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
 - pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava),
 - vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga,
 - prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje,
 - surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,
 - prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima,
 - sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta,
 - sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi,
 - surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima,
 - izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno - obrazovnom radu,
 - prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,
 - provodi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Vrtićem,
 - obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića.

Odgovitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovaraju za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.

- b) Broj izvršitelja: **20**
- c) Uvjeti:
 - završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili

- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili stručni prijediplomski studij - prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja i koja je završila program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

2.8.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ - MENTOR**

- Opis poslova odgojitelja - mentora: Odgojitelj - mentor, uz poslove navedene za odgojitelja:
 - sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno - obrazovni rad prema planu uvođenja,
 - sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja,
 - održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
 - priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
 - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu.
- Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja
- Uvjeti:
 - kao za odgojitelja
 - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

2.9.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ - SAVJETNIK**

- Opis poslova odgojitelja - savjetnika: Odgojitelj - savjetnik, za poslove navedene za odgojitelja - mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.
 - obavlja i poslove stručnog savjetovanja odgojitelja.
- Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja
- Uvjeti:
 - kao za odgojitelja
 - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

2.10.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ – IZVRSNI SAVJETNIK**

- Opis poslova odgojitelja – izvrsnog savjetnika:
 - odgojitelj – izvrsni savjetnik, za poslove navedene za odgojitelja – mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.
- Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja
- uvjeti:
 - kao kod odgojitelja
 - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

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

3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE

3.1.) Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ

- a) Opis poslova zdravstvenog voditelja:
- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju,
 - vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece,
 - organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi),
 - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
 - provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika,
 - brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju,
 - sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje,
 - provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,
 - sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno – obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te brige za tjelesni razvoj djece,
 - sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,
 - vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom,
 - organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica,
 - utvrđuje i kontrolira raspored radnog vremena domara,
 - u dogovoru s ravnateljem raspoređuje domare po objektima, organizira zamjene,
 - izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece,
 - organizira redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku,
 - vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane,
 - vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka,
 - vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika,
 - vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika,
 - organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju ,
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Zdravstveni voditelj odgovoran je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

b) Broj izvršitelja: **1**

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik sestrinstva ili stručni prijediplomski studij

- jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima

4. FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

4.1.) Naziv radnog mjesta: REFERENT

- a) Opis poslova referenta:
- obavlja administrativno - financijske poslove

- u suradnji s ravnateljem izrađuje financijske planove te izmjene i dopune financijskih planova,
- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima,
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne i godišnji financijski izvještaj),
- vrši obračun plaće i isplatu (JOPPD obrazac, zbrojni nalog, knjiženje, zahtjev za plaćanje) te također obračunava i isplaćuje ugovor o djelu, oporezive dnevnice, otpremnine te ostala materijalna prava zaposlenika,
- vrši analizu poslovanja po obračunskim razdobljima za ustanovu kao cjelinu i posebno za svaku organizacijsku jedinicu,
- surađuje s nadležnim tijelima Općinske uprave i poslovnim partnerima po pitanjima financijskog poslovanja,
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću,
- izrađuje izlazne račune (zakupi prostora, sufinanciranje smještaja djece gradova i općina u Vrtiću),
- izrađuje račune za proizvodnju električne energije (samoizdavanje računa Hep),
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema osnivaču (proračunska sredstva),
- vodi evidenciju o dodijeljenim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja te izvršava obveze prema Ministarstvu,
- evidentira utrošak sredstava iz programa Erasmus +,
- kontrolira financijske dokumente,
- izrađuje prijedloge općih akata vezane za financijsko poslovanje,
- popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje sjednicama i obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,
- prati propise i stručnu literaturu,
- kontrolira dokumente te sastavlja proračunske i vanproračunske temeljnice za knjiženje,
- knjiži bankovne izvode, glavnu blagajnu, ulazne račune i izlazne račune te ostale financijske dokumente u glavnu knjigu,
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži,
- vrši sva salda konti dobavljača, te vrši usklađenje s dobavljačima,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim evidencijama,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- obračunava inventuru glavne kuhinje i izračunava cijenu obroka,
- priprema Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- otvara osobne dosje primljene djece te matične podatke djece unosi u sustav Riznice,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- obračunava participaciju roditelja za redovite i kraće programe Vrtića,
- otprema uplatnice po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,
- daje informacije roditeljima u vezi naplate,
- kontrolira evidenciju radnika na radu, priprema podatke za obradu plaće i unosi ih u sustav Riznice,
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika na mirovinsko osiguranje,
- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima, te rješenja o plaćama,
- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
- provodi natječaje i oglase za zapošljavanje,
- vodi evidenciju zaštite na radu,
- vrši obradu statističkih podataka iz svog djelokruga rada,
- prijem i otprema pošte,
- prati propise i primjenjuje ih,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga,

- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,
- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić i naknadi cijene usluge boravka djece u Vrtiću,
- priprema ugovore o upisu djece,
- priprema statističke podatke za Općinu Trnovec Bartolovečki i nadležno ministarstvo,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Referent je odgovoran za primjenu Zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne.

- a) Broj izvršitelja: 2
- b) Uvjeti :
 - kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i Trgovina ili drugog društvenog ili gimnazijskog smjera
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. POSLOVI PREHRANE

5.1.) Naziv radnog mjesta: **KUHAR-SLASTIČAR**

- a) Opis poslova kuhara-slastičara:
 - prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke,
 - određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece,
 - organizira, obavlja i nadzire poslove kuhanja i pripremanja jela,
 - sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka),
 - stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje,
 - raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece,
 - organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku,
 - vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka,
 - vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta,
 - vodi brigu o higijeni posuđa,
 - vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji,
 - sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice,
 - svakodnevno uspostavlja izdatnice za otpremljena gotova jela,
 - vodi dokumentaciju o utrošku namirnica,
 - sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
 - redovito i na vrijeme naručuje potrebne namirnice,
 - odgovoran je za: kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka, provođenje higijene na radu i u vezi s radom, redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda, aparate i sude u prostoru kuhinje i skladišta, za sve zalihe namirnica glavne kuhinje, za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova, uredno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova te redovito i pravovremeno obavljanje sistemskog pregleda,
 - vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom,
 - sudjeluje u uskladištenju namirnica u spremište i hladnjak,
 - pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i spremišta,
 - pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
 - vodi brigu o održavanju higijene u radnim prostorima,
 - vodi brigu o svim sredstvima kojima se služi u radu, o urednosti i čistoći radne odjeće i obuće,
 - posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu,
 - obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.
- b) Broj izvršitelja: 2
- c) Uvjeti:
 - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5.2.) Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

- a) Opis poslova pomoćnog radnika:
- redovito naručuje namirnice za cijeli mjesec,
 - priprema i raspoređuje doručak po odgojnim skupinama,
 - priprema dopunu ručka prema jelovniku i raspodjeljuje ručak,
 - vodi brigu o uskladištenju namirnica,
 - posprema sav otpad hrane u prostor za tu namjenu,
 - pere suđe nakon doručka i ručka, briše stolove, pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i spremišta,
 - pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
 - vodi brigu o održavanju higijene u radnim prostorima,
 - vodi brigu o čistoći kuhinje, blagovaonice i spremišta, te dezinficira cjelokupni radni prostor,
 - vodi brigu o racionalnom utrošku namirnica,
 - dnevno razdužuje namirnice na zalihi,
 - obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića
 - pravilno rukovanje aparatima u kuhinji, zalihe u skladištu i redovno i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda.

Pomoćni radnik odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova, za cjelokupni inventar kuhinje, uredno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova

- b) Broj izvršitelja: **1**
- c) Uvjeti :
- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

6. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

6.1.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

- a) Opis poslova stručnog radnika na tehničkom održavanju:
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama,
 - održava postrojenje centralnog grijanja,
 - brine o inventaru, vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice),
 - vodi brigu o ispravnosti električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja
 - održava čistoću u priručnim prostorijama,
 - vodi brigu o količini goriva na zalihi i na vrijeme obavještava o potrebi nabave,
 - vodi brigu o skloništima,
 - vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta,
 - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima,
 - po potrebi izrađuje didaktički materijal,
 - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
 - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima,
 - organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara,
 - uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu,
 - čisti snijeg,
 - održava sprave na dvorištu,
 - dostavlja namirnice, sredstva za čišćenje i ostalu potrebnu kupljenu robu za Vrtić
 - uz te poslove obavlja i poslove zaštite od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara u Vrtiću, dijelovima objekata i prostoru u vlasništvu ili na korištenju Vrtića te na svim radnim mjestima.
 - obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrtića.

Stručni radnik na tehničkom održavanju odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, održavanje kosilica i ostalog alata i inventara, za ispravno održavanje objekata, postrojenja i opreme.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo,
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije,
- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetske postrojenjima.
- jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima

6.2.) Naziv radnog mjesta: **SPREMAČICA**

a) Opis poslova spremačice:

- redovito i kvalitetno održava čistoću svih prostorija,
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan,
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara,
- čisti terase i pločnike oko objekta,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama, terasama i gredicama (zalijevanje i okopavanje),
- skida zavjese i stavlja čiste, najmanje četiri puta godišnje,
- postavlja i diže ležaljke,
- pomaže odgojitelju u oblačenju i svlačenju djece,
- servira ručak za jutarnje skupine ili skupine u smjenama,
- priprema večeru za poslijepodnevnu smjenu,
- pere suđe poslije ručka ili večere,
- održava čistoću u prostoru kuhinje,
- presvlači posteljinu prema potrebi,
- pranje i glačanje rublja za cijelu ustanovu,
- održava i uređuje posteljno rublje,
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika,
- održava čistoću prostora praonice i inventara,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića.

Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, za inventar u prostorijama koje čisti i za strojeve kojima se služi.

b) Broj izvršitelja: 4

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Članak 27.

Stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelji za rad u Vrtiću moraju ispuniti uvjet položenog stručnog ispita, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ br. 84/24), osim ako Zakonom nisu oslobođeni te obveze.

Svi djelatnici u Vrtiću moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (nepostojanje zapreka iz čl. 25. Zakona) i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Radnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 26. ovog Pravilnika, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 28.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Vrtića i kolektivnog ugovora.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 29.

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 30.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu prvi dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vina Matulić Benc, mag.oec.

Vina MB

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Točkica je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 13.07.26. te stupa na snagu dana 14.07.26.



RAVNATELJICA

Martina Kosec, bacc.univ.praesc.eudc

Martina Kosec

