

Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 20. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Viškovo, nakon prethodne suglasnosti osnivača, Općine Viškovo (KLASA: 011-02/22-01/08, URBROJ: 2170-35-04/03-22-19 od 03. studenog 2022. godine) na 20. izvanrednoj telefonskoj sjednici održanoj dana 25. studenog 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VIŠKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Viškovo (u dalnjem tekstu: Vrtić), popis i opis poslova radnih mjesta te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesa, organizacija rada, odnos prema roditeljima, radno vrijeme te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.
- 2) 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 muški i ženski rod.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

- 1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.
- 2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi te drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 4.

- 1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koja čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- 2) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i poslova u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, sukladno članku 3. ovog Pravilnika te se osigurava racionalan i djelotvoran rad Vrtića, a sve u cilju uspješnog obavljanja i ostvarenja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u dalnjem tekstu: predškolski odgoj).
- 3) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u svom sjedištu na adresi Vozišće 19D, Viškovo i u objektu na lokaciji Marčelji 91, Viškovo.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova :

- 1) POSLOVI S POSEBNIM ODGOVORNOSTIMA
- 2) ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
- 3) PRAVNI, ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
- 4) POMOĆNI I TEHNIČKI (OSTALI) POSLOVI

Članak 6.

Poslovi s posebnim odgovornostima i ovlastima obuhvaćaju: planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića u cjelini, te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, poslove stručnog usavršavanja, upravljanje i rukovođenje, suradnju s osnivačem Općinom Viškovo (u dalnjem tekstu: Osnivač), institucijama i roditeljima, te druge poslove u vezi s vođenjem Vrtića.

Članak 7.

U Vrtiću poslove s posebnim odgovornostima provodi ravnatelj.

Članak 8.

Odgojno-obrazovni poslovi sadrže: neposredan rad s djecom rane i predškolske dobi, izvedba programa njegе, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, koji se mogu provoditi kao redoviti programi, posebni programi, alternativni programi, programi javnih potreba, zatim poslovi stručnog usavršavanja, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom vrtića.

Članak 9.

U Vrtiću na poslovima odgoja i obrazovanja rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, edukacijski rehabilitator-odgojitelj, stručni suradnici (pedagog, psiholog i edukacijski rehabilitator) i medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Članak 10.

Pravno, administrativno-računovodstveni poslovi sadrže normativno-pravne poslove, administrativne poslove, kadrovske poslove, poslove stručnog usavršavanja, suradnju s korisnicima i tijelima uprave i poslove vezane uz financije.

Članak 11.

U Vrtiću na pravno, administrativno-računovodstvenim poslovima rade tajnik i administrativno-računovodstveni radnik.

Članak 12.

- 1) Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece rane i predškolske dobi sadrže: organiziranje i nabavka prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.
- 2) Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, dostava hrane i drugih potrepština u objekte vrtića, poslovi zaštite na radu, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.
- 3) Ostali poslovi u koje spadaju poslovi njega, skrb i pratnje djece s teškoćama: njega, skrb i pratnja djece s teškoćama, pomoć i briga oko raspodjele obroka i hranjenja djece s teškoćama i pomoći u održavanju higijene.
- 4) Ostali poslovi u koje spadaju poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.
- 5) Radnici koji rade na ostalim poslovima imaju obvezu stručnog usavršavanja.

Članak 13.

Na ostalim poslovima rade sljedeći radnici: kuhar 1, kuhar 2, pomoćni kuhar, domar, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, pomoćni radnik za njegu skrb i pratnju i spremaćica.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 14.

- 1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- 2) Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 15.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu.

Članak 16.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 17.

Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad. Uvjeti i način provođenja probnog rada se utvrđuju Pravilnikom o radu.

Članak 18.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene Zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

Članak 19.

Svi radnici uz obvezu izvršavanja propisanih radnih obveza dužni su pridržavati se kućnog reda te postupati u skladu sa Sigurnosno-zaštitnim mjerama i protokolima postupanja u rizičnim situacijama Dječjeg vrtića Viškovo.

Članak 20.

Broj izvršitelja radnih mjesta za obavljanje određenih poslova, na prijedlog ravnatelja utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu u sklopu Godišnjeg plana i programa Vrtića sukladno Zakonu i Državnim pedagoškim standardima.

Članak 21.

1.POSLOVI S POSEBNIM ODGOVORNOSTIMA

Naziv radnog mesta	POSEBNI UVJETI
1. RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - prema Zakonu i Statutu osoba koja ima uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, te ima najmanje pet godina staža u djelatnosti ranog i predškolskog odgoja - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom

2.ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI

Naziv radnog mesta	POSEBNI UVJETI
2.1. STRUČNI SURADNIK- PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna spremna u skladu s ranijim propisima - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci
2.2. STRUČNI SURADNIK- PSIHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna spremna u skladu s ranijim propisima - rješenje o priznavanju prava na obavljanje psihološke djelatnosti - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci
2.3. STRUČNI SURADNIK- EDUKACIJSKI REHABILITATOR	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije odnosno studij odgovarajuće struke kojim je stečena visoka stručna spremna u skladu s ranijim propisima - odobrenje za samostalan rad - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci
2.4.ODGOJITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša

	<p>stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci
2.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije odnosno studij odgovarajuće struke kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima - odobrenje za samostalan rad - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci.
2.6. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij 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 - odobrenje za samostalan rad - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci

3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

3.1.TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani pravnik, odnosno magistar/a struke ili viša stručna spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus/bacalaurea) pravne ili upravne struke - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 6 mjeseci
3.2.ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprem-a ekonomskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25.

	Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 6 mjeseci
--	--

4.POMOĆNI I TEHNIČKI (OSTALI) POSLOVI

4.1. KUHAR 1	<ul style="list-style-type: none"> - srednja škola kuharskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 3 mjeseca
4.2. KUHAR 2	<ul style="list-style-type: none"> - srednja škola kuharskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 3 mjeseca
4.3. POMOĆNI KUHAR	<ul style="list-style-type: none"> - srednja škola kuharskog smjera ili niža stručna sprema ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj) ili osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 3 mjeseca
4.4. DOMAR	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema stolarske, građevinske, elektro, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke koja poznaje osnovne poslove i drugih struka (pored svoje osnovne struke) - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - položen ispit za ložača centralnog grijanja - položen ispit za vozača "B" kategorije - probni rad 3 mjeseca
4.5 POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela
4.6 POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

	<ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 3 mjeseca
4.7.SPREMAČICA	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela propisana Zakonom - probni rad 3 mjeseca

Opis poslova
Članak 22.

1) Ravnatelj:

- opis poslova reguliran je Statutom Dječjeg vrtića Viškovo

2) Stručni suradnik- pedagog:

- 1) prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cijeloviti odgojno-obrazovni proces
- 2) promiče i istražuje različite koncepcije, teorijske postavke, znanstvene spoznaje i dostignuća
- 3) predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- 4) sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu i Kurikuluma Vrtića
- 5) predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- 6) ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- 7) daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- 8) surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- 9) pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću
- 10) javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića
- 11) sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate
- 12) sudjeluje u provedbi vrednovanja i samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada na nivou vrtića, odnosno humanog i materijalno-organizacijskog okruženja u kojima se programi provode
- 13) prati vođenje pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika te brine o njihovom pohranjivanju na nivou Vrtića
- 14) vodi pedagošku dokumentaciju
- 15) stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- 16) sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- 17) pruža stručnu podršku ostalim stručnim djelatnicima
- 18) izrađuje pedagoška statistička izvješća
- 19) vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala
- 20) obavlja knjižničarsko - informacijsku djelatnost

- 21) uređuje WEB stranice Vrtića i Ljetopis Vrtića
- 22) radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- 23) odgovoran je za realizaciju plana i programa pedagoga
- 24) odgovara za sredstva i pomagala za rad
- 25) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

3) Stručni suradnik- psiholog:

- 1) prati psihofizički razvoj i napredovanje djece rane i predškolske dobi
- 2) postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece rane i predškolske dobi
- 3) sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno - obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu i Kurikuluma Vrtića
- 4) svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- 5) sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- 6) izdaje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- 7) sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- 8) radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno - psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoći u odrastanju djeteta
- 9) surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja
- 10) surađuje s roditeljima, provodi individualno i grupno savjetovanje roditelja
- 11) sudjeluje s lokalnom zajednicom i ostalim čimbenicima šire društvene zajednice
- 12) unapređuje cijelokupan rad u Vrtiću
- 13) sudjeluje u provedbi vrednovanja i samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada na nivou vrtića, odnosno humanog i materijalno organizacijskog okruženja u kojima se programi provode
- 14) povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- 15) pruža stručnu podršku ostalim stručnim djelatnicima
- 16) sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate
- 17) stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- 18) sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- 19) upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama
- 20) vodi pedagošku dokumentaciju i individualne dosje djece
- 21) izrađuje pedagoška statistička izvješća
- 22) radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- 23) odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad
- 24) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

4) Stručni suradnik-edukacijski rehabilitator:

- 1.) pravovremeno prepoznaće teškoće kod djece te ih ublažava i sprječava nastanak sekundarnih teškoća
- 2.) u suradnji s odgojiteljima, ostalim članovima stručnog tima i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine
- 3.) kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Vrtića
- 4.) pruža podršku odgojiteljima
- 5.) savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća
- 6.) surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama
- 7.) daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- 8.) prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- 9.) organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Vrtića
- 10.) sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju
- 11.) odgovoran je za realizaciju plana i programa edukacijskog rehabilitatora
- 12.) odgovara za sredstva i pomagala za rad
- 12.) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

5.) Odgojitelj:

- 1) sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu i Kurikuluma Vrtića
- 2) provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (uključujući individualni rad i rad u manjim skupinama) i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- 3) pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- 4) prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- 5) radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- 6) vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- 7) vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje
- 8) prikuplja potrebne podatke o djetetu i vodi intervjuje s roditeljima
- 9) organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima)

- 10) surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- 11) stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature
- 12) radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- 13) odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- 14) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

6) Edukacijski rehabilitator-odgojitelj:

- 1) sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu i Kurikuluma Vrtića
- 2) provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi u skupini posebnog programa za djecu s teškoćama (uključujući i individualni te rad u manjim skupinama) i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- 3) pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- 4) prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi u skupini posebnog programa za djecu s teškoćama te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- 5) izrađuje individualne planove rada te radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća prema specifičnim potrebama svakog djeteta te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- 6) vodi propisanu dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- 7) vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje
- 8) prikuplja potrebne podatke o djetetu te vodi dosje djeteta
- 9) organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice, individualni razgovori i svi ostali oblici suradnje s roditeljima)
- 10) surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- 11) stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature
- 12) radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- 13) odgovara za provedbu posebnog programa rada s djecom rane i predškolske dobi s teškoćama kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- 14) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

7) Medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica:

- 1) sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno - obrazovnog rada i Kurikuluma Vrtića iz svojeg djelokruga, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- 2) evidentira liječničke potvrde novoupisane djece
- 3) prati i procjenjuje zdravstvena stanja djece, njihov psihofizički rast i razvoj (antropometrijska mjerena) vodi evidencije pobola i procijepjenosti, zdravstvene kartone djece i prikuplja ispričnice
- 4) pruža prvu pomoć
- 5) prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s NZZJZ PGŽ Rijeka i pedijatrima
- 6) provodi zdravstveni odgoja djece, odgojitelja, roditelja i ostalih djelatnika
- 7) član je HACCP tima
- 8) sudjeluje u izradi jelovnika dva puta godišnje u četiri tipa
- 9) skrbi o prehrani djece s posebnim prehrambenim potrebama
- 10) svakodnevno obavlja nadzor nad čistoćom objekta
- 11) ustrojava rad pomoćnog-tehničkog osoblja
- 12) sudjeluje u nabavci radne obuće i odjeće, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu
- 13) upućuje radnike na sanitарne i liječničke preglede radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika
- 14) obavlja redovitu nabavku sredstava za čišćenje, dezinfekciju i sanitetski materijala
- 15) brine o provođenju mjera dezinsekcije i deratizacije
- 16) afirmira djelatnost dječjeg vrtića i vrši javnu prezentaciju zdravstvenog odgoja u dječjem vrtiću
- 17) sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- 18) stručno se usavršava proučavanjem literature i novih dostignuća u struci
- 19) odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece
- 20) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

8) Tajnik:

- 1) kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise u vezi s djelatnostima Vrtića
- 2) izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata
- 3) u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata te ostvarenju svojih prava
- 4) pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu
- 5) u suradnji s ravnateljem i medicinskom sestrom kao zdravstvenom voditeljicom vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima
- 6) u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća
- 7) priprema materijale za sjednice i vodi zapisnik na sjednicama
- 8) u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća
- 9) obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova upravnog vijeća
- 10) izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim uz poslovanje vrtića
- 11) izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje
- 12) poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- 13) priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave, sastavlja ugovore s dobavljačima
- 14) objavljuje plan nabave i registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te na mrežnim stranicama Vrtića
- 15) podnosi izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama
- 16) pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora
- 17) obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece
- 18) organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
- 19) brine o čuvanju pečata
- 20) obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- 21) vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu
- 22) obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnog odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveze iz radnih odnosa
- 23) izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i finansijskih)
- 24) obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka
- 25) priprema prijedloge za ovrhe i povodi postupak za ovrhe
- 26) priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće
- 27) dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Vrtića
- 28) vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem
- 29) surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost
- 30) proučava propise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima

- 31) odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad
- 32) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

9) Administrativno-računovodstveni radnik:

- 1) obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno propisima koji uređuju uredsko poslovanju
- 2) organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
- 3) vodi arhivu Vrtića sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- 4) izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima
- 5) brine o nabavi uredskog materijala
- 6) obavlja poslove prijepisa i umnožavanje materijala
- 7) obavlja administrativne i blagajničke poslove
- 8) obavlja poslove prijema/otpreme pošte i vođenje evidenciju upisa u knjigu pošte
- 9) obrađuje primke i izdatnice hrane te izrađuje potrebnu analizu stanja sredstava i zaliha
- 10) obračunava i izrađuje račune za pružene usluge
- 11) kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, i postupa prema internim procedurama
- 12) zaprima i provjerava račune
- 13) vodi popis dugotrajne imovine
- 14) usklađuje stanja obveza s dobavljačima prema potrebi
- 15) u suradnji s tajnikom obavlja administrativne poslove pri upisu i ispisu djece
- 16) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice

10) Kuhar 1:

- 1) organizira pravovremeni i pravilan rad u kuhinji
- 2) raspoređuje tekuće poslove i usklađuje rad kuharskog i pomoćnog kuharskog osoblja na dnevnoj, tjednoj, mjesecnoj i godišnjoj razini
- 3) sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- 4) obavlja nabavu i zaprimanje namirnica
- 5) provjerava kakvoću i količinu zaprimljenih namirnica
- 6) odgovara za racionalno i ekonomično korištenje namirnica
- 7) raspoređuje i količinski određuje namirnice za pripremu obroka prema jelovniku, a sukladno propisanim normativima i broju djece
- 8) vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- 9) nadzire pripremu obroka za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- 10) sudjeluje u pripremi obroka i nadzire sve faze pripreme obroka
- 11) odgovoran je organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost i pravovremeno serviranje obroka
- 12) odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme
- 13) provodi i nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu te korištenje propisane radne odjeće i obuće
- 14) daje prijedloge za nabavku odnosno rashod inventara
- 15) obavlja inventuru posuđa
- 16) vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po odgojno-obrazovnim skupinama
- 17) dnevno vodi knjigu prometa i zaključno stanje
- 18) obavlja mjesecnu inventuru namirnica
- 19) član je HACCP tima i odgovoran je za provedbu HACCP sustava prema propisanim radnim uputama iz HACCP studije
- 20) osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)
- 21) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

11) Kuhar 2:

- 1) provodi sve faze pripreme obroka
- 2) pomaže kod zaprimanja namirnica
- 3) priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- 4) raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama
- 5) vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji
- 6) provodi standarde HACCP sustava prema propisanim radnim uputama iz HACCP studije
- 7) pomaže u obavljanju inventura posuđa
- 8) pomaže u obavljanju mjesecne inventura namirnica
- 9) obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove odsutnosti
- 10) osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)

12) Pomoćni kuhar:

- 1) sudjeluje u svakodnevnoj pripremi namirnica za obroke
- 2) obavlja podjelu obroka po odgojno-obrazovnim skupinama
- 3) svakodnevno održava higijenu i čistoću kuhinje, skladišnog kuhinjskog prostora i kuhinjskog pribora prema radnim uputama iz HACCP studije
- 4) osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)
- 5) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

13) Domar:

- 1) vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju
- 2) održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću
- 3) održava vanjske površine, sve vanjske travnate površine, pješčanik, ogradu, igralište i vanjska igrala
- 4) samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- 5) dostavlja hrani i druge potrepštine u objekte Vrtića
- 6) obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Vrtića
- 7) održava dostavno vozilo i brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju
- 8) dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara
- 9) vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja, predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka
- 10) za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki
- 11) brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima
- 12) nabavlja materijale za popravke svih vrsta u Vrtiću i okolišu Vrtića
- 13) provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije
- 14) pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda
- 15) redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu
- 16) predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke
- 17) vodi evidenciju utroška
- 18) osposobljava se prema zakonskim propisima
- 19) odgovara za sigurnost vrtića, praćenje provođenje redovitih i periodičnih pregleda, sredstva za rad koje koristi te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuće
- 20) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

14) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju:

- 1) obavlja poslove njegi, skrbi i pratnje u skupini djece s teškoćama
- 2) pomaže kod prijema i raspodjele obroka te hranjenja djece s teškoćama
- 3) presvlači djecu i posteljinu po potrebi
- 4) pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme poslove čišćenje i održavanje prostora odgojno-obrazovnih skupina
- 5) pomaže djeci u svim ostalim životno - praktičnim aktivnostima tijekom njihovog boravka u vrtiću
- 6) odgovara za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece te pravovremeno obavljanje poslova
- 7) ostali poslovi po potrebi i nalogu odgojitelja, medicinske sestre i ravnatelja

15) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju

- 1) pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnoga procesa prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog djeteta te uputama odgojitelja i stručnih suradnika
- 2) pruža potporu djetetu pri kretanju, uzimanju hrane i pića te u obavljanju higijenskih potreba
- 3) pruža pomoć djetetu u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- 4) pruža pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih djelatnosti i poslova
- 5) komunicira s odgojiteljima u skupini, članovima stručnog tima te s roditeljima djeteta
- 6) odgovara za provedbu programa rada djece s teškoćom i za sredstva koja koristi u radu
- 7) ostali poslovi po potrebi i nalogu odgojitelja, medicinske sestre i ravnatelja

16) Spremačica:

- 1) svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojem borave djeca
- 2) održava čistoću svih prostora u objektu
- 3) svakodnevno čisti i dezinficira sanitарne čvorove
- 4) svakodnevno čisti podove
- 5) svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz i dvorište)
- 6) svakodnevno provjetrava prostorije
- 7) svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u odgojno-obrazovnim skupinama nakon obroka
- 8) priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprema i sprema ležaljke
- 9) redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine
- 10) priprema posteljinu za pranje i vodi evidenciju
- 11) odgovorna je za zaključavanje ulaznih vrata te racionalno i pravilno rukovanje sredstvima za rad
- 12) ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

IV. ORGANIZACIJA RADA

Članak 23.

- 1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića koji se donosi za tekuću pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.
- 2) Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 24.

- 1) Broj i vrste skupina određuje se na temelju broja prijavljene djece za određenu pedagošku godinu ali i sukladno veličini prostora temeljem Državnog pedagoškog standarda.
- 2) Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima Osnivača.

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA

Članak 25.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 26.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koji se odnosi isključivo na njegovo dijete.

Članak 27.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 28.

- 1) Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje financijske obveze prema Vrtiću, odazivati se pozivima stručnih službi i odgovitelja, a vezano za napredak njegovog djeteta te postupati sukladno uputama stručnih službi a sve u interesu njegovog djeteta te ostale djece u Vrtiću.
- 2) Roditelji su dužni poštivati odredbe preuzete Ugovorom između roditelja i Vrtića.

Članak 29.

- 1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje Vrtića, ako smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.
- 2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 30.

Postupak i način provođenja upisa djece uređuje se Pravilnikom o upisu djece u Dječji vrtić Viškovo kojeg donosi Upravno vijeće.

Članak 31.

Vrtić ima pravo ispisati dijete čiji roditelj ili skrbnik ne izvršava svoju dužnost utvrđenu ovim Pravilnikom, te sigurnosno- zaštitnim i preventivnim programom i koji ne podmiruje redovito financijske obveze preuzete Ugovorom između roditelja i Vrtića.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 32.

- 1) Dnevno radno vrijeme Vrtića je od 6:30 do 16:00 sati, a ovisno o potrebama, dežurstvo može biti od 6:15 do 6:30 sati i od 16:30 do 17:00 sati. Vrsta i trajanje pojedinih programa utvrđuje se Godišnjim planom i programom.
- 2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- 3) U slučaju utvrđene potrebe zaposlenih roditelja i djece rane i predškolske dobi za korištenjem programa subotom i u drugačijem radnom vremenu, može se odrediti drugačiji tjedni i dnevni raspored radnog vremena s potrebnim brojem radnika Vrtića.

Članak 33.

- 1) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
- 2) Roditelji ili skrbnici dužni su poštivati Pravilnik o kućnom redu.

Članak 34.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje ravnatelj Vrtića u Godišnjem planu i programu Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 35.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona

Članak 36.

Vrtić vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Viškovo (KLASA: 003-05/21-01/01, URBROJ: 2170/01-54-04-21-2 od 16. srpnja 2021. godine).

Članak 38.

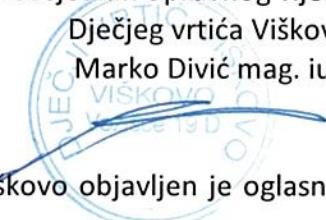
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 025-01/22-01/1

URBROJ: 2170/01-54-04-22-6

Viškovo, 25. studenog 2022. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Viškovo
Marko Divić mag. iur.



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Viškovo objavljen je oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Viškovo dana 25.11.2022.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Viškovo stupio je na snagu dana 3.12.2022.

Ravnatelj:

Ingrid Lončarić, prof.

