

Dječji vrtić MARINA

Ante Rudana 47

21222 MARINA

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića MARINA

Marina, siječanj 2017.

Na temelju st.1. čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju N.N. 10/97, 107/07 i 94/13, čl. 23. i čl.50. Statuta Dječjeg vrtića MARINA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića MARINA (u daljnjem tekstu: Vrtića), nakon prethodne suglasnosti osnivača Općine Marina (KLASA: 601-02/17-20/02Ur.broj: 2184/02-01/01-17-3 na 29. sjednici održanoj 02. 05. 2017. donosi:

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MARINA

I. OPĆE ODREDBE

Čl. 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića MARINA (u daljnjem tekstu Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustroj rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te radi uspješnog obavljanja djelatnosti.
- (3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Čl.2.

1. USTROJSTVO DJEČJEG VRTIĆA

(1) Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrb o djeci predškolske dobi.

(2) U okviru djelatnosti Vrtić ostvaruje:

- Redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- programe za djecu predškolske dobi steškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, a može organizirati i druge programe prema potrebama djece i

roditelja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanu (u daljnjem tekstu Zakon), propisima na temelju Zakona i Statuta.

- (3) Svi programi iz prethodnog stavka moraju biti verificirani od Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Čl. 3.

- (1) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih, obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića (poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića) utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim planom i programom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Čl. 4.

- (1) Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu i u područnim odjelima.
1. U sjedištu Dječjeg vrtića MARINA, Ante Rudana 47, Marina nalazi se odjel „Bosiljak“ u kojem se provodi redoviti cjelodnevni i redoviti poludnevni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane te socijalne skrbi o djeci predškolske dobi i kraći program katoličkog vjerskog odgoja.
 2. U područnom odjelu „Bubamara“, Gustirna VIII/4, Gustirna, provodi se redoviti cjelodnevni i redoviti poludnevni program odgoja i obrazovanja te skrb o djeci predškolske dobi.
 3. U područnim odjelima: „Cvrčak“, Vrsinska cesta 46a i Vrsinska cesta 46b, Vrsine, „Leptirić“, Prhovine 1, Vinišće i „Pčelica“, Mamuti 18, Blizna Donja, provode se redoviti poludnevni programi odgoja i obrazovanja te skrb o djeci predškolske dobi.

2. SKUPINE POSLOVA

Čl. 5.

- (1) Skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- ✓ Poslove vođenja Vrtića
- ✓ Stručno pedagoške poslove
- ✓ Pravne, administrativne i računovodstveno financijske poslove
- ✓ Pomoćno tehničke poslove

Čl. 6.

- (1) **Poslovi vođenja Vrtića** obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada,

upravljanje i rukovođenje, suradnju s državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove vođenja poslovanja Vrtića sukladno Zakonu i propisima i propisima donesenim na temelju Zakona. Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupnih zadaća Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Čl. 7.

- (1) Stručno pedagoški poslovi** u Vrtiću sačinjavaju odgojno obrazovni, zdravstveni i socijalni rad s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljenja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima upotpunjavanje obiteljskog odgoja.
- (2)** Poslovi odgojno obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju i ostvarivanje programa kulturnih i umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece rane i predškolske dobi, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, izradu izvješća i druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i obrazovanja.
- (3)** Poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi obuhvaćaju njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprječavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece. Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, educiranje roditelja, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Čl. 8.

- (1) Pravni, administrativni i računovodstveno i financijski poslovi** ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja financijsko-računovodstvenih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.
- (2)** Administrativni poslovi obuhvaćaju opće, pravne, kadrovske poslove, ostvarivanje prava djece, roditelja i radnika vrtića, prikupljanje i obrada osobnih podataka, ostvarivanje prava na pristup informacijama, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale stručne i organizacijske poslove.

- (3) Računovodstveno - financijski poslovi Vrtića obuhvaćaju ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredsko likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje ispravnosti i računske točnosti dokumenata po osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, Financijskog plana, Godišnjeg i ostale financijsko računovodstvene poslove sukladno Zakonu o proračunu, Uredbi o računovodstvu proračuna, Pravilniku o primjeni računskog plana i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

Čl. 9.

- (1) **Pomoćno tehnički poslovi** ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- (2) Poslovi prehrane djece sadrže planiranje prehrane, organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora/kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.
- (3) Poslovi održavanja čistoće - obuhvaćaju čišćenje unutarnjih prostorija i vanjskog prostora Vrtića, staklenih površina, dezinfekcija didaktike, igraćaka, namještaja, opreme, podova, sanitarija, prema planu čišćenja. Čišćenje dvorišta i prilaza dvorištu, održavanje nasada oko Vrtića.

Čl. 10.

- (1) Poslove tehničkog održavanja Vrtića obavlja služba Općine Marina, a poslovi sadrže održavanje imovine Vrtića, održavanje opreme za grijanje, jednostavnih popravaka i održavanje instalacija električnih, vodovodnih i ostalih, popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, brigu o organiziranju otklanjanja manjih kvarova opreme i drugih sredstava.

Čl. 11.

- (1) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića, odnosno Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Za ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite te skrbi djece predškolske dobi, odnosno Godišnjeg plana i programa rada Vrtića posebno su odgovorni ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića, zatim stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Čl. 12.

- (1) Administrativni poslovi, financijsko računovodstveni poslovi i pomoćno tehnički poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen u pozitivnim propisima i općim aktima vrtića.

Čl. 13.

- (1) Radi ostvarenja i unaprjeđenja ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa i s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

3. NAČIN RADA

Čl. 14.

- (1) Programi, odgoja, obrazovanja te skrbi djece predškolske dobi obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.
- (2) Organizacija života djece predškolske dobi i sadržaj djelatnosti Vrtića usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u odgoju, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, prehrani i socijalnoj skrbi djece.
- (3) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Čl. 15.

- (1) Program odgoja i obrazovanja te skrbi djece predškolske dobi djece s teškoćama u razvoju provodi se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana uz integraciju djece u redovite programe.

Čl. 16.

- (1) Program darovite djece integriran je u svim vrstama programa u svim skupinama.

Čl. 17.

- (1) Program predškole obavezan je za svu djecu u godini prije polaska u školu, a za djecu s teškoćama i romsku djecu dvije godine prije polaska u školu. Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je redoviti program.

4. RADNO VRIJEME

Čl. 18.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenje programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.
- (3) Detaljni raspored dnevnog radnog vremena utvrđuje se jednokratno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića, a određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti te ostvarivanja potreba djece, njihovih roditelja, korisnika usluga odnosno skrbnika, na temelju Statuta, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (4) Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.
- (5) Zaposlenik može biti nazočan u Vrtiću nakon završetka radnog vremena samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.
- (6) Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao. Način vođenja Evidencije propisan je Pravilnikom.
- (7) Djeca ne mogu boraviti samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.
- (8) U uredovno radno vrijeme roditelji, skrbnici, građani i druge stranke mogu ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

5. UPISI DJECE, PRAVA I OBVEZE DJECE I RODITELJA

Čl. 19.

- (1) Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa skrbi, odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.
- (2) Pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja te skrbi imaju djeca od navršene treće godine života do polaska u školu, a prema zajedničkom pravu i prioritetu utvrđenom Zakonom ili na temelju Zakona donesenom propisu. Djeca od navršene treće godine života do polaska u školu su djeca vrtićke dobi.
- (3) Postupak i način provođenja upisa djece, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuje se Pravilnikom o upisu, uz prethodnu suglasnost osnivača.
- (4) Kada Vrtić obavlja poslove upisa i ispisa djece, izdaje potvrde i mišljenja, upisuje podatke o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik ili obavlja druge poslove u okviru javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika, dužan je postupati u skladu s općim upravnim postupkom

- (5) Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacijom u cijeni programa roditelji su dužni uredno izvršavati.
- (6) Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, skrbnika djece uređuju se Ugovorom o korištenju usluga.

III. RADNICI VRTIĆA

Čl. 20.

- (1) U Vrtiću na poslovima odgoja i obrazovanja i skrbi djece obavljaju odgojitelji, viša medicinska sestra (kao zdravstveni voditelj), stručni suradnici (pedagog i logoped).
- (2) Odgojno obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.
- (3) Osim odgojno obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu ostali radnici). Ostali radnici moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.
- (4) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno obrazovnih radnika, razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću Pravilnikom propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

Čl. 21.

- (1) Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba:
- Koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora – uvjetno ili bezuvjetno – za neko od kaznenih djela navedenih u Zakonu – osim ako je nastala rehabilitacija
 - Protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela u skladu sa Zakonom
 - Koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija
 - Protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela u skladu sa Zakonom
 - Kojoj je izrečena zabrana rada
 - Kojoj je radni odnos prestao radi nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava ili interesa djeteta
 - Koji ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu
 - Koja nije obavila zdravstveni pregled sukladno Zakonu radi zaštite pučanstva od zaraznih bolesti.

Čl. 22.

- (1) U obavljanju programa odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama Vrtića kao i obvezama

odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Državnim i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe kojeg donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.

Čl. 23.

- (1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se na temelju natječaja.
- (2) Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe i Godišnjeg plana i programa rada utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća. Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.
- (3) Pri donošenju odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koju mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku, odnosno Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.
- (4) Prilikom donošenja Odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Čl. 24.

- (5) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića.
- (6) Rok za primanje prijava je osam dana od dana objave natječaja.
- (7) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (8) O zasnivanju odnosa odlučuje ravnatelj iznimno i to u slučaju:
 - Kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana
 - Kada potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.
 - Kada radnik zaposlen na neodređeno vrijeme u jednom vrtiću prelazi na isto radno mjesto u drugi vrtić.

Čl. 25.

- (1) Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz čl. 21. ovog Pravilnika, može se primiti osoba koja ne ispunjava te uvjete.
- (2) S osobom iz stavka 1. ovog čl. sklapa se Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od 5 (pet) mjeseci.

Čl. 26.

- (1) Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u Republici Hrvatskoj.

Čl. 27.

- (1) Radno iskustvo kao uvjet ostvaruje se ako je stečeno na istim ili sličnim poslovima i zadaćama, poslije stjecanja odgovarajuće stručne spreme ili radno iskustvo stečeno radom na odgovarajućim poslovima prije stjecanja predviđene stručne spreme.
- (2) Radno iskustvo razlikuje se od radnog staža radnika.

Čl. 28.

- (1) Pod psihofizičkom i zdravstvenom sposobnošću podrazumijeva se da je kandidat mentalno i fizički sposoban za obavljanje poslova i radnih zadaća i da ne boluje od zaraznih bolesti opasnih za zdravlje djece i drugih radnika.

Čl.29.

- (2) Vrtić može uvesti rad sa nepunim radnim vremenom, ako to zahtijeva proces rada. Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Čl.30.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi Ministar nadležan za obrazovanje.
- (2) Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.
- (3) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Čl. 31.

- (1) Radnici koji rade neposredno s djecom podliježu prethodnom liječničkom pregledu, koji se vrši prije početka rada i periodičnim liječničkim pregledom i u tijeku rada u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- (2) Negativan nalaz psihofizičkih sposobnosti ovih radnika utječe na daljnje obavljanje njihovih poslova u oblasti njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci.

Čl. 32.

- (1) Pored predviđenih potrebnih zahtjeva iz ovog Pravilnika kojima radnik mora udovoljiti da bi mogao izvršavati poslove i radne zadaće kao uvjet može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti u vidu probnog rada.
- (2) Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci. Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Čl. 33.

- (1) Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme probnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.
- (2) Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja kao i radnik čija se stručna sprema i radna sposobnost provjerava.
- (3) Komisija je dužna dati pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima i dostaviti Upravnom vijeću osam dana prije završetka pokusnog rada.
- (4) U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može redovito otkazati radniku.

Čl. 34.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici u Vrtiću koji imaju zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koja utvrđuju Upravna vijeća Vrtića, u drugom Vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Čl. 35.

- (1) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju zakona.

Čl. 36.

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u vrtiću.
- (5) Rok iz stavka 4. ovog članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (7) Rad pripravnika prati mentor odgojitelj ili mentor stručni suradnik.
- (8) Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA U VRTIĆU, OPIS POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Čl. 37.

- (1) Za ostvarivanje programa rada Vrtića, te ukupnosti njegove zadaće, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	SUKLADNO ZAKONU (osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja i stručnog suradnika)	Najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja	1 Puno radno vrijeme
Ravnatelj ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima vrtića.			
Opis poslova: ✓ Predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće ✓ Predlaže Godišnji plan i program rada ✓ Predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj ✓ Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja ✓ Predstavlja i zastupa vrtić ✓ Poduzima sve pravne radnje u ime i na račun Vrtića ✓ Zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima ✓ Obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu ✓ Izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića ✓ Sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića ✓ Zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa ✓ Predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića ✓ Predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled ✓ Izdaje radne naloge radnicima ✓ Odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana ✓ Odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta ✓ Izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća ✓ Određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled ✓ Odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama u pojedinačnom iznosu do 20.000,00 kuna ✓ Sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić ✓ Izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora ✓ Saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ✓ Priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im ✓ Obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom i drugim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića			

2. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
PEDAGOG	VSS – profesor pedagogije, diplomirani pedagog, magistar pedagogije * Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij pedagogije	Položen stručni ispit u području predškolskog odgoja * Ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 6 mjeseci	1 Puno radno vrijeme
Opis poslova: ✓ Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića ✓ Prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada ✓ Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces ✓ Predlaže inovacije, metode i suvremene oblike rada, predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarenju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja ✓ Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema ✓ Daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela ✓ Surađuje drugim odgojno-obrazovni čimbenicima ✓ Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću ✓ Javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića ✓ Sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate ✓ Vodi pedagošku dokumentaciju ✓ Stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja ✓ Sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece ✓ Izrađuje pedagoška statistička izvješća ✓ Vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala ✓ Radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja			
	VSS – diplomirani logoped ili prof. logoped ili magistar logoped	Položen stručni ispitiz područja predškolskog odgoja	0,20 Nepuno radno vrijeme

LOGOPED	* Završen preddiplomski ili diplomski studij logopedije	* Ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 6 mjeseci	
Opis poslova: ✓ Izrađuje godišnji plan logopeda ✓ Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, izvedbenih planova Vrtića – plana stručnog usavršavanja, plana suradnje s roditeljima, plana rada s djecom s teškoćama, planova opservacije za djecu s teškoćama u govoru, izrađuje program prilagođen za rad u skupini ✓ Dnevno, tjedno i mjesečno planira rad s djecom, suradnju s roditeljima, radnicima, članovima stručne službe ✓ Stručno se usavršava ✓ Provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu ✓ Vršiti logopedsku anamnezu (osobnu i obiteljsku) ✓ Ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije ✓ Ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju i provodi terapiju ✓ Provodi logopedski i stručni postupak djece s višestrukim teškoćama ✓ Upućuje na daljnje ispitivanje, specijalističke preglede ✓ Vršiti obradu podataka, dokumentaciju djece, pisanje mišljenja ✓ Provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju ✓ Sudjeluje u izradi izvješća ✓ Sudjeluje s ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada ✓ Obavlja i druge poslove stručno logopedskog rada u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića			
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VŠS –viša medicinska sestra ili stručna prvostupnicasestrinstva ili diplomirana medicinska sestra * Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša školska sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila	Položen stručni ispit * Ispunjavanje uvjeta iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 6 mjeseci	0,50 Nepuno radno vrijeme

	sveučilišni diplomski ili specijalistički studij sestrinstva		
Opis poslova: ✓ Radi na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarenju tih zadataka ✓ Provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece ✓ Koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama ✓ Provodi zdravstveni odgoj djece, a u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece ✓ Organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno tehničkim poslovima ✓ Provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca ✓ Provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima ✓ Vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije ✓ Kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i ispravnost namirnica ✓ Sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece ✓ Vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece ✓ Pruža prvu pomoć do konačne obrade ✓ Vodi nadzor nad redovitim pregledima radnika, naročito koji rade s hranom ✓ Prati epidemiološku situaciju i protuepidemijske mjere, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i priručnu apoteku ✓ Obavlja poslove zaštite na radu ✓ Sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece ✓ Stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.			
ODGOJITELJ	VŠS – Odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja * Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij određene vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Položen stručni ispit * Ispunjavanje uvjeta iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 6 mjeseci	9 Puno radno vrijeme
Opis poslova odgojitelja:			

- ✓ Neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces.
- ✓ Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u odgovarajućim razdobljima
- ✓ Priprema i uređuje prostor kao poticajnu sredinu, brine o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- ✓ Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom
- ✓ Radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
 - ✓ Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa,
 - ✓ surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju rane i predškolske dobi
 - ✓ stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu stručnog usavršavanja

Uz navedene poslove odgojitelj **područnih odjela** obavlja sljedeće poslove i zadaće:

- Vodi i čuva dokumentaciju vrtića, brine o nabavci potrošnog, didaktičkog i ostalog materijala; nadzire opskrbu higijenskim potrepštinama i hranom; obavještava i brine o pravovremenom održavanju objekta i opreme; nadzire odgojno-obrazovni rad u cjelini; brine o dnevnom ritmu rada; kraćim zamjenama radnika, organizaciji prehrane; uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora; surađuje i sudjeluje u organizaciji kulturnih i javnih djelatnosti, svečanosti, provođenju vaninstitucionalnih oblika okupljanja djece, suradnje sa školom i ostalim čimbenicima, a sve u uskoj suradnji sa svim odgojiteljima odjela, stručnom službom i ravnateljem; planirati radne dogovore u skladu s aktivnostima Plana i programa rada Vrtića u cjelini.

3. ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK	VŠS – stručni prvostupnik ekonomije Ili SSS – ekonomskog smjera * Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomske struke ili srednja ekonomska škola	Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva * Ispunjavanje uvjeta iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	1,00 Puno radno vrijeme

		* Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 3 mjeseca	
Opis poslova: ✓ Organizira rad u računovodstvu u skladu s propisima ✓ Sudjeluje u izradi financijskog plana ✓ Kontrolira dokumentaciju za knjiženje ✓ Izrađuje statistička izvješća o financijskom poslovanju ✓ Vodi knjigu inventara ✓ Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara ✓ Vršiti obračun amortizacije osnovnih sredstava ✓ Vodi administraciju iz djelokruga računovodstva ✓ Sastavlja periodične i godišnje izvještaje poslovanja Vrtića ✓ Organizira popise svih sredstava i njihovih izvora ✓ Vodi arhivu računovodstva ✓ Vodi knjigu ulaznih računa ✓ Vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku ✓ Knjiži svu računovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi ✓ Vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija s glavnom knjigom ✓ Obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića ✓ Vodi evidenciju o obustavama radnika ✓ Vršiti refundaciju isplaćenih bolovanja ✓ Obračunava i ispostavlja uplatnice, knjiži uplate i vodi evidenciju ažurnosti uplata roditelja ✓ Obavještava roditelje o dugovanjima i provodi mjere naplate ✓ Obavlja blagajničko poslovanje Vrtića ✓ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja			

4. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
KUHARICA	SSS – kuhar Završena srednja strukovna škola – kuharski smjer	Ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * Zdravstvena	1 Puno radno vrijeme

		sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 3 mjeseca	
Opis poslova - Suraduje pri sastavljanju jelovnika - Naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvaliteti i kvantiteti - Osigurava propisano uskladištenje namirnica - Vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica - Vodi evidenciju o uskladištenju namirnica, primjeni sanitarnih propisa, rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti namirnica - Organizira i vrši pripremu jela - Raspoređuje gotovu hranu po odgojnim skupinama i objektima - Obavlja poslove održavanja i higijene kuhinje i posuđa te redovitu dezinfekciju - Vodi brigu o inventari kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog - Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga			
SPREMAČICA	NSS – Završena osnovna škola	Ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ovog * Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Probni rad 1 mjesec	6 - četiri spremačice zaposlene su na nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno - dvije spremačice rade puno radno vrijeme (Marina i Gustirna)
Opis poslova: ✓ Održava čistoću, urednost svih prostorija i inventara Vrtića nakon programa vrtića, a prema potrebi i tijekom programa ✓ Redovito, prema programu, vrši dezinfekciju prostora, opreme i igračaka ✓ Održava čistoću i urednost vanjskog prostora Vrtića i prilaza Vrtiću ✓ Vodi brigu o nasadima vrtića ✓ Vodi brigu o grijanju (klima i radijatori) i provjetravanju Vrtića ✓ Postavlja i podiže ležaljke za odmor djece i brine o posteljini ✓ Pere i glača posteljno rublje ✓ Odnosi smeće na određeno mjesto (vrši izdvajanje i klasificiranje) ✓ Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, dezinfekciju i materijala za higijenske potrebe i o tome vodi evidenciju. ✓ Sudjeluju u pripremi i podjeli obroka te vode brigu o higijeni kuhinje, kuhinjske opreme i posuđa (u poludnevnim programima i područnim odjelima)			

Čl. 38.

- (1) Ravnatelj je dužan organizirati rad u Vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Čl. 39.

- (1) Radnici iz čl. **37. ovog pravilnika raspoređuju** se na odgovarajuća radna mjesta u sjedištu vrtiću u Marini i područnim odjelima u Vinišću, Gustirni, Vrsinama i Blizni Donjoj.
- (2) O rasporedu iz prethodnog stavka u prvostupanjskom postupku odlučuje ravnatelj, pri čemu vodi računa o godinama staža radnika, mjestu boravka radnika i drugim relevantnim čimbenicima.
- (3) Za drugostupanjski postupak nadležno je Upravno vijeće Dječjeg vrtića MARINA.

Čl. 40.

- (1) Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu, raspoređivanjem i raskidom Ugovora o radu, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i drugih podzakonskih akata Vrtića.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1. RAVNATELJ

Čl. 41.

- (1) Vrtićem rukovodi ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je poslovodni organ i stručni rukovoditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđene Statutom Vrtića i Zakonom.
- (3) Ravnatelj sudjeluje i u upravljanju Vrtićem, zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić, a za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću Vrtića.
- (4)

2. UPRAVNO VIJEĆE VRTIĆA

Čl. 42.

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Djelokrug rada Upravnog vijeća određen je Statutom Vrtića. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču i radnicima Vrtića.
- (3) Mandat članu Upravnog vijeća može prestati pod uvjetima utvrđenim Statutom Vrtića.

3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Čl. 43.

- (1) Stručne poslove vrtića obavlja Odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenom Statutom Vrtića.

4. STRUČNA POVJERENSTVA I OSTALA STRUČNA TIJELA

ČL.44.

- (1) Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i općim aktima Vrtića, osnivaju se stalna i povremena povjerenstva i druga stalna i privremena tijela.
- (2) Djelokrug povjerenstva i drugih tijela utvrđuje se općim aktima Vrtića ili odlukom o osnivanju.
- (3) Povjerenstva ili druga tijela mogu osnivati Upravno vijeće, ravnatelj ili Odgojiteljsko vijeće.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Čl. 45.

- (1) Vrtić radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada kojim se utvrđuju nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa skrbi, odgoja i obrazovanja djece.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom Vrtića i Zakonom.
- (3) U skladu s Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni i izvedbeni planovi ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja za pojedine skupine poslova.

VII. PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Čl. 46.

- (1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića. U svom radu radnici su se dužni pridržavati Zakona i programa rada, radne discipline, kao i naloga neposrednog rukovoditelja. Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.
- (2) Prilikom neposrednog izvršavanja svojih poslova radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo, u svim poslovima vezanim za ukupne zadaće Vrtića, a posebno kad se radi o poslovima skrbi, odgoja i obrazovanja djece.
- (3) Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim organima i međusobno se stručno informirati.

Čl. 47.

- (1) Odgojitelji su dužni surađivati s roditeljima, odnosno sa starateljima djece i društvenom sredinom u planirano vrijeme nakon neposrednog rada s djecom.

Čl. 48.

- (1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva i racionalno se koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Čl. 49.

- (1) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti ugovor o radu prema općim aktima, Statutom Vrtića i Zakonom.

VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Čl. 50.

- (1) Vrtić je dužan osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarenju programa Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije, upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje što boljih rezultata skrbi, odgoja i obrazovanja djece. Komunikacija se ostvaruje izvan vremena neposrednog rada s djecom
- (2) Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje vrtić.
- (3) Podatke i izvještavanje o radu Vrtića daju za to ovlaštene osobe Vrtića.

Čl. 51.

- (1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela Vrtića, kad smatraju da su uskraćeni i oštećeni u svom pravu. Postupak i zaštita prava roditelja uređuju se posebnim aktom.

Čl. 52.

- (1) Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati se u ostvarivanju programa Vrtića.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIMA

Čl. 53.

- (1) Vrtić surađuje s drugim organima i organizacijama građanima i građansko-pravnim osobama u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa. Suradnja se odvija preko ravnatelja Vrtića i druge ovlaštene osobe.
- (2) S organima uprave i drugim državnim organima surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.
- (3) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Statutom.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl. 54.

- (1) Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete, vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radni mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova ako zakonom nije drugačije određeno.

Čl. 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 25. ožujka 1998. godine i sve njegove izmjene i dopune.

Čl. 56.

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

KLASA:601-02/17-03/1

UR.BROJ: 2184-03-01-001-17-4

Marina, 02.05.2017.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Katarina Kazoti Jerković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči vrtića dana 03.05.2017. a stupio je na snagu dana 11.05.2017. godine.

Ravnateljica:

Nora Đokić