

Na temelju 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 i 22/26), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Dekanovec“ i uz prethodnu suglasnost Osnivača, Općine Dekanovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Dekanovec“ na sjednici održanoj dana _____ godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „DEKANOVEC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dekanovec“ (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, organizacija i način rada, uvjeti rada, sistematizacija radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića „Dekanovec“ (dalje u tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života.

Odgojno-obrazovni rad u Vrtiću temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (dalje u tekstu: Standard), Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulu Vrtića, Godišnjem planu i programu rada Vrtića te odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelje se na humanističkom, znanstveno utemeljenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Vrtića te normativima utvrđenima Standardom.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao samostalna javna ustanova u kojoj se ostvaruje redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni njihovim razvojnim potrebama te mogućnostima i

sposobnostima, program predškole i drugi odgojno-obrazovni programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Vrtić obavlja i poslove u svezi s početkom i završetkom pedagoške i kalendarske godine te se sukladno tome izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno–pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

II. UPRAVLJANJE

Članak 5.

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 uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 6.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu Upravnog vijeća. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

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

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

III. PROGRAMI VRTIĆA

Članak 7.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti cjelodnevni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- program predškole,

Programi iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju se u skladu sa Zakonom, Standardom, Nacionalnim kurikulumom i Statutom Vrtića.

Programi se mogu izvoditi nakon što ministarstvo nadležno za obrazovanje utvrdi njihovu usklađenost s propisima, u skladu s člankom 15. Zakona. Uz zahtjev se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje, ako je propisano.

Programe za djecu s teškoćama u razvoju i za darovitu djecu Vrtić ostvaruje u skladu s potrebama upisane djece, na temelju individualiziranih programa koje izrađuju odgojitelji uz sudjelovanje stručnog suradnika i zdravstvene voditeljice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 8.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkoj i vrtićkoj odgojnoj skupini, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Rad Vrtića ustrojava se na adresi: Ulica Marka Kovača 16B, 40000 Dekanovec.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- 1. Stručno-pedagoške poslove:**
 - poslove vođenja Vrtića,
 - stručno-razvojne poslove i poslove ranog i predškolskog odgoja,
 - poslove zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece,
- 2. Administrativne i računovodstveno-financijske poslove;**
- 3. Pomoćno-tehničke poslove:**
 - poslove prehrane,
 - poslove čišćenja,
 - poslove tehničkog održavanja.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojno-obrazovnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja, u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obavljaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića te obavljanja računovodstveno-financijskih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički, higijenski i drugi uvjeti za ostvarivanje programa i za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa za djecu s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu i drugih odgojno-obrazovnih programa, planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije, suradnju s roditeljima, stručno usavršavanje, poslove stručnog suradnika te ostale poslove utvrđene Kurikulom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece obuhvaćaju: izradu i provedbu programa zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece kao dijela Godišnjeg plana i programa rada, praćenje zdravstvenog stanja i psihofizičkog razvoja djece, vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija, provedbu higijensko-epidemioloških mjera, praćenje provedbe cijepljenja, nadzor nad prehranom djece, zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika te suradnju sa zdravstvenim ustanovama i nadležnim liječnicima.

Članak 13.

Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: zaprimanje i otpremanje pošte, uredsko poslovanje, izradu financijskog plana i njegovih izmjena, izradu financijskih izvještaja, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, obračun plaća, naknada, poreza i doprinosa, obračun i naplatu usluga od korisnika, vođenje evidencija o uplatama korisnika, knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, pripremu materijala za inventuru, blagajničke poslove te druge poslove utvrđene propisima o proračunskom računovodstvu.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka obavlja referent za financije Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Dekanovec i ravnatelj Vrtića, u skladu s aktima Osnivača, a Vrtić za te poslove ne ustrojava posebno radno mjesto.

Ravnatelj referentu iz stavka 2. ovoga članka pravodobno dostavlja podatke i dokumentaciju potrebne za obavljanje poslova te s njim surađuje u izradi financijskog plana, financijskih izvještaja i obračuna korisnika usluga.

Članak 14.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: organiziranje nabave prehrambenih artikala, sastavljanje jelovnika u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom, pripremanje i serviranje obroka, provedbu HACCP sustava, svakodnevno održavanje čistoće prostora za pripremu obroka i posuđa te čuvanje prehrambenih artikala.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje i dezinfekciju unutarnjih prostora, namještaja i opreme, pranje i održavanje rublja i posteljine, čišćenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja prostora i objekta Vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju: održavanje uređaja i opreme za grijanje, električnih, vodovodnih i drugih instalacija i opreme, gromobrana, protupožarne opreme,

sustava za dojavu, manje popravke, uređenje vanjskog prostora i druge poslove održavanja objekta i opreme Vrtića.

Vrtić za poslove iz stavka 1. ovoga članka ne ustrojava posebno radno mjesto. Te poslove Vrtić povjerava vanjskim izvođačima na temelju ugovora ili narudžbe koju sklapa odnosno izdaje ravnatelj, u skladu s ovlastima iz Statuta i osiguranim sredstvima, odnosno ih obavlja Osnivač putem svojih službi ako je tako uređeno aktom Osnivača.

Radnici Vrtića dužni su svaki uočeni kvar na instalacijama, uređajima i opremi bez odgode prijaviti ravnatelju, koji osigurava njegovo otklanjanje na način iz stavka 2. ovoga članka. Radnicima nije dopušteno samostalno otklanjati kvarove na električnim, plinskim, vodovodnim i grijaćim instalacijama.

Članak 16.

Rad s djecom provodi se u odgojno-obrazovnim skupinama, i to:

- jednoj jasličkoj mješovitoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- jednoj vrtićkoj mješovitoj odgojno-obrazovnoj skupini.

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama, dob djece, uvjeti uključivanja djece s teškoćama u razvoju te normativi neposrednog rada odgojitelja određuju se prema Zakonu i Standardu.

Nove odgojno-obrazovne skupine mogu se ustrojiti odlukom Upravnog vijeća uz prethodnu suglasnost Osnivača kada za to budu ispunjeni prostorni, kadrovski i financijski uvjeti propisani Standardom. Ustrojavanje nove skupine povlači usklađenje sistematizacije iz članka 33. ovoga Pravilnika s normativima Standarda.

Članak 17.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, od ponedjeljka do petka.

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja programa i skrbi o djeci te potrebama djece i zaposlenih roditelja. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju, ali ne duže od deset sati dnevno.

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

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

V. RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. ravnatelj,
2. odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnik i medicinska sestra - zdravstvena voditeljica,

3. ostali radnici: kuharica, pomoćna kuharica i spremačica.

Broj izvršitelja, uvjeti i opis poslova za svako radno mjesto utvrđeni su sistematizacijom radnih mjesta u članku 33. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Upravno vijeće, sukladno Zakonu i Statutu Vrtića. Na temelju provedenog javnog natječaja Upravno vijeće donosi obrazloženi prijedlog za imenovanje ravnatelja izvršnom tijelu.

Ravnatelja imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća, sukladno Zakonu i Statutu Vrtića.

Mandat ravnatelja traje pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća.

Osobu iz stavka 4. ovoga članka određuje Upravno vijeće na način utvrđen Statutom Vrtića.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Na prijedlog Upravnog vijeća vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može biti imenovan najdulje na vrijeme od godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke propisane Zakonom.

U slučaju imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, s imenovanom osobom sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Članak 20.

Odgojno-obrazovni radnici obavljaju stručno-razvojne poslove, poslove ranog i predškolskog odgoja, poslove zdravstvene zaštite i poslove podrške djeci s teškoćama u razvoju u skladu sa Zakonom, Standardom, Nacionalnim kurikulumom, Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada.

Odgojno-obrazovni radnici, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova, u skladu sa Zakonom i propisima donesenima na temelju Zakona.

Ostali radnici moraju, pored općih uvjeta, imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja prema propisu iz stavka 2. ovoga članka i sistematizaciji iz članka 33. ovoga Pravilnika te ispunjavati posebne uvjete propisane za pojedino radno mjesto.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad postoje zapreke iz članka 25. Zakona. Provjera nepostojanja zapreka provodi se prije zasnivanja radnog odnosa i u tijeku radnog odnosa na način propisan Zakonom.

Članak 21.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, radni odnos može se zasnovati bez natječaja u slučajevima i pod uvjetima propisanim Zakonom.

Odgojno-obrazovni radnik i drugi radnik Vrtića koji ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme može, iz opravdanih razloga koje utvrđuju upravna vijeća dječjih vrtića, zasnovati radni odnos u drugom dječjem vrtiću bez natječaja, sukladno Zakonu.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, osim u slučaju kada zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj, sukladno Zakonu.

Odgovornik i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgovornik, odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik, u skladu sa Zakonom.

Članak 22.

Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o radu, Zakonom, propisima donesenima na temelju tih zakona, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Vrtić, Statutom i općim aktima Vrtića te ugovorom o radu.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata Vrtića, Kurikulu Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada, protokola postupanja i naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

U obavljanju radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, osobito u pogledu ostvarivanja Kurikula Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 23.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati u skladu sa Zakonom, propisima donesenima na temelju Zakona i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Radnici na poslovima prehrane obvezni su pohađati tečajeve i obnavljati znanja o higijeni hrane u skladu s propisima o hrani i zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Članak 24.

Radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo na temelju odobrenja ravnatelja.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje i uporaba elektroničkih cigareta,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina i drugih sadržaja neprimjerenih djeci.

Radnici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića, osim kada je to predviđeno odgojno-obrazovnim programom uz odobrenje ravnatelja.

Članak 25.

Radnici i druge osobe koje borave u Vrtiću dužni su skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara i racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema djeci, roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću te čuvati poslovnu tajnu i osobne podatke djece, roditelja i radnika u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

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

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi u Vrtić i iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Radno vrijeme Vrtića je svakim radnim danom od 5.30 do 16.30 sati.

Dijete u Vrtiću ostvaruje redoviti desetsatni program unutar radnog vremena Vrtića, u skladu s ugovorom sklopljenim s roditeljem i člankom 22. Statuta. Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Radno vrijeme Vrtića može se Godišnjim planom i programom rada iznimno prilagoditi potrebama djece i zaposlenih roditelja, uz suglasnost Osnivača ako izmjena utječe na troškove rada.

Članak 27.

Radi ostvarivanja radnog vremena Vrtića iz članka 18. ovoga Pravilnika, rad odgojitelja organizira se u dvije smjene, s tjednom izmjenom smjena.

Početak i završetak svake smjene, raspored izmjene smjena te raspored radnika po smjenama utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim

ugovorom koji obvezuje Vrtić. Odluka se i dostavlja radnicima najmanje tjedan dana prije njezine primjene, osim u slučaju hitne potrebe (zamjena odsutnog radnika i sl.).

Rad ostalih radnika organizira se u jednoj smjeni ili u nejednakom rasporedu radnog vremena, prema potrebama procesa rada, na način koji ravnatelj utvrđuje odlukom iz stavka 2. ovoga članka.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno. Struktura radnog vremena odgojitelja i stručnog suradnika (neposredni rad s djecom i ostali poslovi) utvrđuje se u skladu sa Standardom i Godišnjim planom i programom rada.

Članak 28.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena i smjena.

Evidencija o radnom vremenu radnika vodi se na način propisan propisima o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima. Način vođenja evidencije nazočnosti na radu utvrđuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, stalan nadzor nad djecom i komuniciranje s roditeljima.

VII. RAD S DJECOM I SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 29.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima Vrtića planira se, provodi i vrednuje u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada, uz uvažavanje individualnih potreba, mogućnosti i interesa svakog djeteta.

Kurikul Vrtića i Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, u rokovima i na način propisanim Zakonom i Statutom.

Članak 30.

Upis djece u Vrtić provodi se u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktom Vrtića o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga, uz prednost pri upisu propisanu člankom 20. Zakona.

Članak 31.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću gdje je to propisano.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić zdravu, čistu i urednu te se pridržavati kućnog reda Vrtića i ugovora o korištenju usluga.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima, stručnim suradnikom i zdravstvenom voditeljicom u dane i vrijeme primanja roditelja ili, iznimno, u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem odnosno stručnim suradnikom.

Dane i vrijeme primanja roditelja utvrđuje ravnatelj i objavljuje ih na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića. Vrijeme primanja roditelja određuje se izvan vremena neposrednog rada odgojitelja s djecom.

Roditeljski sastanci, radionice i drugi oblici suradnje s roditeljima planiraju se Godišnjim planom i programom rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Ovim člankom utvrđuju se popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta u Vrtiću.

Sistematizacija radnih mjesta:

R.br.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
1.	Ravnatelj	1	puno
2.	Odgojitelj	4	puno, dvije smjene
3.	Stručni suradnik – logoped	1	nepuno, 8 sati tjedno
4.	Medicinska sestra – zdravstvena voditeljica	1	nepuno, 4 sata tjedno
5.	Kuharica	1	puno
6.	Pomoćna kuharica	1	nepuno
7.	Spremačica	1	nepuno

Opis radnih mjesta:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi vođenja Vrtića
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	– Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane člankom 37. Zakona, i to: – ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili c) stručni diplomski studij ili d) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja ili e) stručni

	studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, – ima položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, – ima najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona. – Ako se u ovoj točki navedeni nazivi studija razlikuju od naziva u važećem tekstu Zakona, primjenjuje se Zakon.
OPIS POSLOVA	– predstavlja i zastupa Vrtić; – organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića; – odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Vrtića; – poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića u okviru svojih ovlasti; – odgovara za ostvarivanje djelatnosti Vrtića; – odgovara za financijsko poslovanje Vrtića u okviru svojih ovlasti; – predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata i drugih odluka iz njegove nadležnosti; – predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada Vrtića; – predlaže Upravnom vijeću kurikulum Vrtića; – podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Vrtića; – podnosi Upravnom vijeću izvješće o radu i poslovanju Vrtića; – sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, ako je tako određeno Statutom Vrtića; – prati izvršavanje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića; – osigurava uvjete za ostvarivanje prava i obveza djece, roditelja odnosno skrbnika te radnika Vrtića; – organizira i koordinira ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i drugih programa Vrtića; – organizira i koordinira rad Odgojiteljskog vijeća i brine o izvršavanju njegovih odluka i zaključaka; – organizira rad i raspoređuje radnike na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom; – utvrđuje raspored radnog vremena radnika i donosi odluke o rasporedu radnog vremena u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorima i drugim propisima; – brine o ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa; – predlaže Upravnom vijeću donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, osim u slučajevima kada je Zakonom propisano da o tome odlučuje ravnatelj; – odlučuje o zasnivanju radnog odnosa u slučajevima kada zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu nije moguće provesti postupak u nadležnosti Upravnog vijeća, u skladu sa Zakonom; – izdaje radnicima naloge za izvršavanje poslova i radnih zadataka; – prati i ocjenjuje izvršavanje radnih obveza radnika;

	– brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika; – predlaže Upravnom vijeću plan stručnog usavršavanja radnika; – prati ostvarivanje prava djece i poduzima mjere za njihovu zaštitu; – brine o sigurnosti djece, radnika i drugih osoba u prostorima Vrtića; – poduzima mjere za sprječavanje i otklanjanje opasnosti za život i zdravlje djece i radnika; – brine o održavanju i korištenju objekta, opreme i druge imovine Vrtića; – organizira i nadzire poslove održavanja, čišćenja, prehrane i drugih pomoćno-tehničkih poslova; – organizira nabavu roba, radova i usluga u skladu s propisima o javnoj nabavi, internim aktima Vrtića i osiguranim financijskim sredstvima; – brine o namjenskom korištenju sredstava Vrtića; – prati ostvarivanje financijskog plana Vrtića i poduzima mjere za njegovo izvršavanje; – surađuje s Osnivačem, nadležnim upravnim tijelima, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim pravnim i fizičkim osobama od značaja za rad Vrtića; – organizira suradnju s roditeljima odnosno skrbnicima djece; – osigurava ostvarivanje suradnje Vrtića s lokalnom zajednicom; – brine o pravodobnom donošenju i provedbi godišnjeg plana i programa rada te drugih planskih i razvojnih dokumenata Vrtića; – brine i sudjeluje u vođenju propisane pedagoške, zdravstvene, administrativne, financijske i druge dokumentacije; – odgovoran je za pravodobno dostavljanje podataka i izvješća nadležnim tijelima; – osigurava provedbu propisa o zaštiti osobnih podataka, čuvanju poslovne i profesionalne tajne te drugim oblicima zaštite podataka i dokumentacije; – poduzima mjere za osiguravanje zakonitog, stručnog, učinkovitog i odgovornog rada Vrtića; – donosi pojedinačne akte i odluke iz svoje nadležnosti; – sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun Vrtića u okviru svojih ovlasti; – prati primjenu zakona, podzakonskih propisa, kolektivnih ugovora, Statuta i drugih općih akata koji se odnose na djelatnost Vrtića; – obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju, Statutom, drugim općim aktima Vrtića te odlukama Upravnog vijeća.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	4
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme; rad u dvije smjene s tjednom izmjenom smjena
UVJETI	– Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja u skladu s člankom 24. Zakona i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja, a koji može biti: a) sveučilišni prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) sveučilišni diplomski studij, e) stručni diplomski studij, – položen stručni ispit, osim ako je osoba oslobođena obveze polaganja ili se zapošljava kao pripravnik u skladu s člankom 28. Zakona, – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona. – Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz točke 1., poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij (sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja), uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi, u skladu s člankom 24. Zakona.
OPIS POSLOVA	– ostvaruje neposredne zadaće njege, odgoja i obrazovanja djece u odgojno-obrazovnoj skupini, – planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u skladu s Nacionalnim kurikulumom, Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada, – predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o njegovu ostvarivanju, – izrađuje i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa, – sudjeluje u izradi i ostvarivanju Kurikuluma Vrtića i prati njegovo ostvarivanje, – vodi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije, – skrbi o prostoru u kojem borave djeca, osobito o njegovoj pedagoškoj i estetskoj osmišljenosti te higijensko-zdravstvenim uvjetima, – skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada i njihovoj ispravnosti, – skrbi o sigurnosti djece i provodi mjere sigurnosti utvrđene protokolima Vrtića,

	– surađuje s roditeljima, stručnim suradnikom, zdravstvenom voditeljicom, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom, – sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića, – prati stručnu literaturu, redovito se priprema za rad s djecom te se stručno usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja, – obavlja poslove mentora pripravniku kad je za to određen, – radi u smjenama prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK – LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme – 8 sati tjedno (0,20 radnog vremena; normativ iz članka 31. stavka 6. Državnog pedagoškog standarda za dvije odgojno-obrazovne skupine); nejednaki raspored radnog vremena
UVJETI	– završen sveučilišni diplomski studij logopedije ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste, – položen stručni ispit, osim ako je osoba oslobođena obveze polaganja ili se zapošljava kao pripravnik u skladu s člankom 28. Zakona, – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona. – Upravno vijeće može, uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlukom o izmjeni ovoga Pravilnika promijeniti profil stručnog suradnika (pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog) prema potrebama djece i programa, u skladu s člankom 31. stavkom 4. Državnog pedagoškog standarda.
OPIS POSLOVA	– sudjeluje u izradi i vrednovanju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada te izrađuje izvješće iz svojega djelokruga, – prati, procjenjuje i analizira razvoj komunikacijskih, jezičnih i govornih sposobnosti djece te utvrđuje njihove potrebe u području komunikacije, jezika, govora i glasa,

	– provodi logopedsku procjenu djece i, u skladu sa stručnom procjenom, predlaže odgovarajuće oblike stručne podrške i praćenja, – sudjeluje u ranom otkrivanju djece s odstupanjima u području komunikacije, jezično-govornog razvoja, glasa i drugih područja relevantnih za logopedsku djelatnost te predlaže odgovarajuće postupke i mjere, – provodi neposredni stručni rad s djecom u skladu s njihovim razvojnim potrebama i stručnom procjenom, – izrađuje, provodi i prati individualizirane programe i druge oblike stručne podrške za djecu kojima je takva podrška potrebna, – prati razvoj i napredovanje djece te procjenjuje učinke provedenih stručnih postupaka, – pruža stručnu pomoć odgojiteljima u prepoznavanju i praćenju komunikacijskih, jezičnih i govornih teškoća djece te predlaže odgovarajuće postupke u odgojno-obrazovnom radu, – sudjeluje u planiranju i prilagodbi odgojno-obrazovnog rada potrebama djece s teškoćama u razvoju i drugim posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, – savjetuje roditelje i pruža im stručnu podršku u vezi s komunikacijskim, jezičnim, govornim i drugim teškoćama djeteta te upućuje roditelje na daljnju stručnu obradu kada je to potrebno, – surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnicima i drugim stručnjacima u praćenju razvoja i pružanju odgovarajuće podrške djeci, – sudjeluje u postupku upisa djece, osobito u dijelu procjene komunikacijskih, jezičnih i govornih sposobnosti djece, kada je to potrebno, – surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama, školama, ustanovama socijalne skrbi i drugim stručnjacima radi osiguravanja odgovarajuće stručne podrške djeci, – sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića, – sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih radnika Vrtića u području komunikacije, jezika, govora i drugih područja iz svojega stručnog djelokruga te se stručno usavršava, – vodi propisanu pedagošku i stručnu dokumentaciju o svojem radu, – izrađuje stručna mišljenja i izvješća iz svojega djelokruga, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece

NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENA VODITELJICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme – 4 sata tjedno (normativ iz članka 34. stavka 1. Državnog pedagoškog standarda za dvije odgojno-obrazovne skupine); nejednaki raspored radnog vremena
UVJETI	– završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (prvostupnik/prvostupnica sestrinstva), odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva, – odobrenje za samostalan rad (licenca) nadležne komore, ako je propisano, – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
OPIS POSLOVA	– izrađuje program zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada te prati i vrednuje njegovo ostvarivanje, – prati zdravstveno stanje i psihofizički razvoj djece te vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije o djeci, – prikuplja i pregledava zdravstvenu dokumentaciju pri upisu djece te prati provedbu obaveznog cijepljenja, – provodi i nadzire higijensko-epidemiološke mjere u Vrtiću, uključujući mjere u slučaju zaraznih bolesti, – sudjeluje u izradi jelovnika i nadzire provedbu pravilne prehrane djece u suradnji s kuharicom, – organizira i provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika te prvu pomoć, – sudjeluje u uključivanju djece s teškoćama u razvoju i djece s posebnim zdravstvenim potrebama te daje upute odgojiteljima za rad s tom djecom, – surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnikom, roditeljima, nadležnim liječnicima, Zavodom za javno zdravstvo i drugim zdravstvenim ustanovama, – stručno se usavršava i sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi prehrane

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHARICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	– srednja stručna sprema, zanimanje kuhar, – položen tečaj higijenskog minimuma i utvrđena zdravstvena sposobnost za rad s hranom prema propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
OPIS POSLOVA	– obavlja sve glavne faze pripreme hrane, organizira i prati rad u kuhinji, – svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu namirnica te ih raspoređuje prema jelovniku i broju djece, – sudjeluje u sastavljanju jelovnika u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom, – odgovara za utrošak namirnica prema normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na dob djece, – odgovara za higijenu kuhinje, priručnog skladišta, termos-kanti i posuđa, – organizira provedbu HACCP sustava u kuhinji (prijam namirnica, priprema i transport hrane, vođenje dokumentacije), – vodi dnevnu potrošnju namirnica i izrađuje tjedno trebovanje namirnica, – nadzire i stručno pomaže pomoćnoj kuharici te prema potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi prehrane
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNA KUHARICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	– najmanje završena osnovna škola, – položen tečaj higijenskog minimuma i utvrđena zdravstvena sposobnost za rad s hranom prema propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,

	– utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
OPIS POSLOVA	– obavlja pomoćne poslove u pripremanju hrane te prema uputama kuharice preuzima, čisti i priprema namirnice, – pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i obavlja poslove serviranja, – pere i dezinficira pribor za jelo, posuđe i cjelokupni prostor kuhinje te odlaže otpad u za to određeni prostor, – pazi na čistoću sredstava za rad u kuhinji te radne odjeće i obuće, – obavlja poslove po nalogu kuharice i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi čišćenja
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	– najmanje završena osnovna škola, – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, – da za njezin rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
OPIS POSLOVA	– svakodnevno čisti i održava higijenu prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, – čisti namještaj i opremu te ih premazuje zaštitnim sredstvima, – pere i dezinficira sanitarne čvorove tri puta dnevno, – svakodnevno čisti tepihe i prostirače te ih jednom mjesečno iznosi i provjetrava, – čisti vrata, prozore, staklene površine i prostor za otpad te dezinficira kante za otpad, – skida, pere i postavlja zavjese, presvlači dječju posteljinu, postavlja i raspoređuje ležaljke te pere i održava rublje, – održava čistoću praonice, uredskih i drugih prostorija, – svakodnevno čisti vanjski okoliš objekta (igrališta, stepeništa, terase i sl.), – prema potrebi pomaže u pripremanju stolova za jelo i skrbi o čistoći prostorija poslije jela, – uočene kvarove i nedostatke prijavljuje ravnatelju,

	– obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta.
--	--

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Radnici zatečeni u radnom odnosu u Vrtiću na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s radom na poslovima za koje su zasnovali radni odnos, pod uvjetima pod kojima su ugovori o radu sklopljeni, do njihova usklađenja s ovim Pravilnikom i važećim propisima.

Ako je zbog usklađenja s ovim Pravilnikom potrebno izmijeniti ugovor o radu, Vrtić će radniku ponuditi sklapanje odgovarajućeg aneksa, odnosno novog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu i drugim važećim propisima.

Promjene organizacije rada, rasporeda radnog vremena i rasporeda rada u smjenama provode se odlukom ravnatelja, u skladu sa Zakonom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Vrtić i Godišnjim planom i programom rada.

Članak 35.

Radna mjesta stručnog suradnika – logopeda i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice popunjavaju se u skladu s potrebama Vrtića, odredbama Zakona i Državnog pedagoškog standarda te osiguranim financijskim sredstvima.

Poslovi stručnog suradnika i zdravstvene voditeljice mogu se, do popune odnosno odgovarajućeg osiguranja radnih mjesta, osigurati u skladu sa Zakonom, Državnim pedagoškim standardom i drugim važećim propisima, uključujući angažiranje stručnog tima odnosno ostvarivanje odgovarajuće suradnje s drugim dječjim vrtićem ili drugim ovlaštenim pružateljem odgovarajućih stručnih usluga, kada su za to ispunjeni propisani uvjeti.

Članak 36.

Odredbe ovoga Pravilnika tumači Upravno vijeće.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o radu, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, propisa donesenih na temelju tih zakona, kolektivnog ugovora koji obvezuje Vrtić te Statuta Vrtića.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dekanovec“ (KLASA: 601-01/26-01/04, URBROJ: 2109-20-01-26-3) od 14. svibnja 2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića te na oglasnoj ploči Općine Dekanovec.

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

KLASA: _____

URBROJ: _____

Dekanovec, _____ 2026. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „DEKANOVEC“**

Dino Jambrović, univ. mag. oec.

Utvrdjuje se da je Osnivač, Općina Dekanovec, dao prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dekanovec“, Odlukom Općinskog vijeća Općine Dekanovec od _____ 2026. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Općine Dekanovec dana _____ 2026. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2026. godine.

V. D. RAVNATELJICE

Mihaela Sokač