

Na temelju članaka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23 dalje u tekstu Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ili Zakon) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proložac, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Proložac (KLASA: 601-02/25-01/01, URBROJ: 2181/43-01-25-01 od 29. srpnja 2025.), na 24. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 4. kolovoza 2025. donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PROLOŽAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Proložac (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom (NN broj. 63/2008 i 90/2010.), programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

(2) Djelatnost Vrtića je ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, djece predškolske dobi prilagođene razvojnim osobinama i potrebama djece.

(3) U okviru djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- cjelodnevni 10-satni program 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 i

- programe predškole

(4) Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu

Članak 4.

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

Članak 5.

(1) Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. vođenje poslovanja Vrtića,
3. poslovi odgoja i obrazovanja,
4. upravno-pravne i administrativne poslove,
5. financijsko- računovodstvene poslove,
6. poslovi prehrane djece,
7. poslovi održavanja čistoće,
8. poslovi tehničkog održavanja

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

(3) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

(4) Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

(5) Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

(6) Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

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

(8) 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, pranje, glačanje i šivanje rublja.

(9) Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza 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, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava, dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 6.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 7.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 8.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

Članak 9.

(1) Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

(2) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 10.

- (1) Radno vrijeme Vrtića raspoređuje se sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.
- (4) Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno Državom pedagoškom standardu i zakonu.

Članak 11.

- (1) Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege u Vrtiću imaju djeca od navršene 1 godine pa do polaska u osnovnu školu.
- (2) Način ostvarivanja prednosti prednosti pri upisu u Vrtić uređuje osnivač svojim aktom u skladu sa odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 12.

- (1) Postupak i način provođenja upisa djece provodi se sukladno Pravilniku o upisu djece.
- (2) Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Članak 13.

- (1) Postupak upisa djece u Vrtić provodi Povjerenstvo za upis djece.
- (2) Prilikom upisa djece Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić.

Članak 14.

- (1) Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.
- (2) Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

Članak 15.

- (1) Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i skrbnici su dužni uredno izvršavati.

(3) Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili skrbnika djece uređuju se ugovorom.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Članak 17.

(1) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

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

a) preddiplomski sveučilišni studij,

b) preddiplomski stručni studij,

c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,

d) diplomski sveučilišni studij,

e) specijalistički diplomski stručni studij.

(3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(4) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

(5) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства.

Članak 18.

(Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv

zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, te u ostalim slučajevima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 19.

(1) Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

(2) Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

(3) Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 20.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Članak 21.

(1) Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

(2) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 22.

(1) Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

(6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa.

(7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 23.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su kuhar, pomoćni kuhar, spremačica i domar.

(2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 24.

(1) Na temelju mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u dječjem vrtiću iz Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

(2) Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

(3) Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 25.

(1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

(3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana

- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana

- do punog radnog vremena, s radnikom koji u Vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu

- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u Vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova

(5) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

(7) Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(8) S osobom iz stavka 7. ovoga članka 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 pet mjeseci.

4. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 26.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića ustanovljavaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada i to: poslovi vođenja poslovanja vrtića, poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada, poslovi zdravstvene zaštite, poslovi odgoja i obrazovanja, poslovi prehrane djece, poslovi održavanja čistoće i poslovi tehničkog održavanja.

Poslovi vođenja poslovanja

Članak 27.

(1) Naziv radnog mjesta: Ravnatelj

1. Posebni uvjeti:

a) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

b) najmanje pet godina radnog staža u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika

c) utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

d) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – puno radno vrijeme

3. Opis poslova: sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića

Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada

Članak 28.

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik – Pedagog

1. Posebni uvjeti:

a) Studij: Pedagogija

b) Vrsta i razina studija: Sveučilišni diplomski studij

- c) Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
 - d) položen stručni ispit
 - e) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - f) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – puno radno vrijeme
3. Opis poslova: Pedagog predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece; prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada; stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić; predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi; ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini; osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja; sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje; ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije; izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata; uključuje se u izradu programa pripravnčkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika, suradnji s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove; sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela; obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa; prati stručnu literaturu i dr.; obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.
4. Probni rad: 3 mjeseca.

(2) Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik – Logoped

1. Posebni uvjeti:
- a) Studij: Logopedija
 - b) Vrsta i razina studija: Sveučilišni diplomski studij
 - c) Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
 - d) položen stručni ispit
 - e) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - f) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – pola radnog vremena
3. Opis poslova: Logoped izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada logopeda, - sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića; sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to: planu stručnog usavršavanja, planu suradnje sa Vrtićem; dnevno, tjedno i mjesečno planira: rad s djecom, suradnju s roditeljima, permanentno stručno usavršavanje; provodi trijažu govora; provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu; vrši trijažno ispitivanje govora djece, ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije; odgovara za Web stranicu vrtića u vezi djelokruga svoga posla; ispituje jezičnu razvijenost djece; ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije); ispituje ritam i tempo govora; ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece; ispituje artikulaciju djeteta; provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom (rad na razumijevanju- receptivni govor- rad na govornom izražavanju-ekspresivni govor; provodi vježbe disanja, respiracijski trening; provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju (ili imaju druge poremećaje ritma i tempa govora), pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju; provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju; provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora (vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije,

razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara); provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju (davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada - za roditelje i odgojitelje); upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje; provodi trijažno ispitivanje govora (terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine; provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno; vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju; vodi dokumentaciju o vlastitom radu (dnevnik rada, satnicu); surađuje sa stručnjacima u Vrtiću (pedagogom, VMS); surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića (liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom); sudjeluje u radu stručne skupine (prema potrebi); sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje; stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenosti obuhvaćenih poteškoće); sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara; surađuje sa Agencijom za odgoj i obrazovanje; proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu; sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća; izrađuje godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća Vrtića; surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada; obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

4. Probni rad: 3 mjeseca.

Poslovi odgoja i obrazovanja

Članak 29.

(1) Naziv radnog mjesta: Odgojitelj/ica

1. Posebni uvjeti:

a) Studij: Rani i predškolski odgoj i obrazovanje

b) Vrsta i razina studija:

- Sveučilišni diplomski studij

- Sveučilišni prijediplomski studij

- Stručni prijediplomski studij

c) Stečeni akademski naziv:

- Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (*Sveučilišni diplomski studij*)

- Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (*Sveučilišni prijediplomski studij*)

- Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (*Stručni prijediplomski studij*)

d) položen stručni ispit

e) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

f) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

2. Broj izvršitelja: 6 izvršitelja - puno radno vrijeme

3. Opis poslova: Odgojitelj predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada; provodi neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom kroz različite oblike (u skupini, individualni, grupni) te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj obrazovnoj skupini; izrađuje globalne i periodične planove (makro i mikro planiranje), dnevni plan, tjedni plan i tromjesečni plan; svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja; vodi dnevne, tjedne i tromjesečne valorizacije; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče

razvoj svakog djeteta prema njegovim mogućnostima i sposobnostima; odgovoran je za provedbu rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva koja koristi u radu; redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece; vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece rane i predškolske dobi; redovito i uredno vodi pedagošku dokumentaciju i drugu dokumentaciju prema nalogu nadležnog ministarstva; surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i dr. u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada; surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; radi na svom stručnom usavršavanju, kako individualnom tako i aktivnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, radionice i dr.); surađuje s odgojiteljima s kojima radi u istom programu te ostalim osobljem; priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja Vrtića javnosti; moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini; obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića.

4. Probni rad: 3 mjeseca.

Poslovi zdravstvene zaštite

Članak 30.

(1) Naziv radnog mjesta: Zdravstveni voditelj/ica

1. Posebni uvjeti:

a) Studij: Sestrinstvo

b) Vrsta i razina studija:

- Sveučilišni diplomski studij

- Stručni diplomski studij

- Sveučilišni prijediplomski studij

- Stručni prijediplomski studij

c) Stečeni akademski naziv:

- Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva (*Sveučilišni diplomski studij*)

- Magistar/magistra sestrinstva (*Stručni diplomski studij*)

- Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva (*Sveučilišni prijediplomski studij*)

- Prvostupnik/ca sestrinstva (*Stručni prijediplomski studij*)

2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme (6 sati tjedno)

3. Opis poslova: sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova; organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima; sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina; predlaže mjere preventivne zaštite; vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično; sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde; vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela; u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću; vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere; vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite; obavještava određene zdravstvene službe o oboljelijima djece i provodi mjere preventive; brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva; vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja; pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade; nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal; organizira zdravstvene preglede djelatnika

Vrtića; redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo; surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja; izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog; prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera; organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja; sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa; kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju; odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta; obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.

4. Probni rad: 3 mjeseca.

Poslovi prehrane djece

Članak 31.

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni kuhar

1. Posebni uvjeti:
 - a) kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
 - b) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - c) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj - puno radno vrijeme
3. Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama, obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, po nalogu glavnog kuhara i kuhara, a u skladu s aktima vrtića.
4. Probni rad: 3 mjeseca.

Poslovi održavanja čistoće

Članak 32.

(1) Naziv radnog mjesta: Spremač/ica

1. Posebni uvjeti:
 - a) kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
 - d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
2. Broj izvršitelja: 2 izvršitelja - puno radno vrijeme
3. Opis poslova: svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru; brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca; održava i čistoću ostalog namještaja; svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića; vrši dezinfekciju i pranje igračaka; svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića; svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.); redovito pere vrata i prozore; presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi; redovito čisti prostor za otpad;

dezinficira kante za otpad; svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke za dnevni odmor djece; prima čisto i predaje nečisto rublje; čisti putove od snježnih padavina; svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi; odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

4. Probni rad: 3 mjeseca.

Poslovi tehničkog održavanja

Članak 33.

(1) Naziv radnog mjesta: Domar (vozač, ložač)

1. Posebni uvjeti:

a) kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije

d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj - puno radno vrijeme

3. Opis poslova: održava unutrašnje i vanjske prostore vrtića; brine o inventaru i održavanju sredstava za rad; održava čistoću kotlovnice; vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja); prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po odjelima te se brine o realizaciji istih; vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u Vrtiću (drvodjelski radovi); obavlja ličilačke radove u odjelima; vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija – (zamjena utičnica, utikača, osigurača i sl.) osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija; održava zelene površine Vrtića – košenje trave, oblikovanje stabala, skupljanje lišća, čišćenje dvorišta, održava čistoću prilaza područnih odjela u zimskim mjesecima; izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u Vrtiću; održava sprave na igralištima Vrtića (obavještava izvođača o dotrajalosti); predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke; surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostatka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu; nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava; kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu; vrši transport hrane po odjelima Vrtića; dostavlja internu i eksternu poštu; brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila i odgovara za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.); vodi dnevnu evidenciju vožnje te ih dostavlja voditelju računovodstva; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Financijsko-računovodstveni poslovi

Članak 34.

(1) Naziv radnog mjesta: Voditelj računovodstva

1. Posebni uvjeti:

a) Studij: Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija

b) Vrsta i razina studija:

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
 - Sveučilišni diplomski studij
 - Stručni diplomski studij
 - Sveučilišni prijediplomski studij
 - Stručni prijediplomski studij
- c) Stečeni akademski naziv:
- Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije (*Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij*)
 - Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije (*Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij*)
 - Magistar/a ekonomije (*Stručni diplomski studij*)
 - Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije (*Sveučilišni prijediplomski studij*)
 - Prvostupnik/ca ekonomije (*Stručni prijediplomski studij*)
2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
3. Opis poslova: organizira rad u računovodstvu; brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje; priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće; prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; priprema materijale za rad inventurnih komisija; vrši obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi s inventurom; vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima; izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove; izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo; knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava; obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava; vodi knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca; otvara i vodi porezne kartice radnika; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

Članak 35.

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

1. Posebni uvjeti:
- a) kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju tri godine
 - d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj - puno radno vrijeme
3. Opis poslova: Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima, obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.
- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad

VII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 36.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

Članak 37.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u dječjem vrtiću.

Članak 38.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrtića.

Članak 39.

(1) Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

(2) Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 40.

U Vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece.

Članak 41.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.

(2) Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Vrtića.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 42.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića, te kolektivnim ugovorima.

Članak 43.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

(2) Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 44.

(1) U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

(2) Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 45.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno skrbnicima djece i društvenom sredinom.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 46.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 47.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), u skladu s propisima kojima se regulira područje zaštite osobnih podataka.

Članak 48.

(1) Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

(2) O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 49.

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

(2) Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 50.

(1) S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

(2) U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 51.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

XII. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

(1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Osnivača.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se po istom postupku.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči vrtića.

(4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA:601-01/24-01/1, URBROJ: 2181-43-1-24-1 d 17. rujna 2024. godine i sve njegove naknadne izmjene i dopune

KLASA: 601-01/25-03/4
URBROJ: 2181-43-1-25-1



Proložac, 4. kolovoza 2025.

DJEČJI VRTIĆ PROLOŽAC
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA: Petra Šimić

