

Na temelju članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( Narodne novine br.10/97,107/07 i 94/13),te čl. 42.Statuta Dječjeg vrtića „Koraci“ Upravno vijeće Dječjeg vrtića Koraci“ na sjednici održanoj dana 03.lipnja 2019. uz prethodno pribavljenu Suglasnost Osnivača KLASA:003-02/19-01/02 URBROJ:238/31-150-01-19-1od 28. svibnja 2019.

donijelo je

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA

### „KORACI“

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Koraci“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

##### Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

Vrtić djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuju opći upravni postupak.

#### II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

### Članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi 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,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

### Članak 5.

**Sjedište vrtića je u Velikoj Gorici, Mate Lovraka 20 Vrtić obavlja djelatnost u sjedištu i područnim objektima na adresama: Mate Lovraka 43 i Alojzija Stepinca 12.**

### Članak 6.

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

### Članak 7.

Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove u koje spadaju :

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI (odgojno obrazovni radnici)
2. OSTALI POSLOVI (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi- ostali radnici)

### Članak 8.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici psiholog , pedagog i defektolog.

### Članak 9.

Odgajno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Poslove odgojitelja djece od navršениh 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste za odgojitelja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima za odgojitelja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij za odgojitelja.

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

#### Članak 10.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole uz osobe iz članka 10. mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom, kao i poslove voditelja kraćih i dodatnih programa.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

#### Članak 13.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 14.

Ravnatelj Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

#### Članak 15.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja, a iznimno zbog hitnosti radnog procesa radni odnos se može zasnovati odlukom ravnatelja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne mogu zasnovati osobe iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### Članak 16.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 17.

Ostali poslovi u koje spadaju administrativno računovodstveni poslovi koje obavlja knjigovodstveni servis , a dio poslova obavlja se u Vrtiću.

#### Članak 18.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

#### Članak 19.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

#### Članak 20.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

### III RADNICI VRTIĆA

#### Članak 21.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, odgojitelji-pripravnici i stručni suradnici ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici)te poslove zdravstvenog voditelja.

#### Članak 22.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U Dječjem vrtiću – Broj radnika - Izvršitelj –  
Uvjeti - Opis poslova

Članak 23.

Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Osoba koja ima uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina staža u djelatnosti predškolskog odgoja
Broj izvršitelja	0,5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,</li> <li>- predstavlja i zastupa Vrtić</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,</li> <li>- predlaže kurikulum Vrtića,</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,</li> <li>- provodi odluke Upravnog vijeća,</li> <li>- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,</li> <li>- izrađuje godišnji plan rada ravnatelja,</li> <li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,</li> <li>- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,</li> <li>- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,</li> <li>- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,</li> <li>- organizira rad i obavlja raspored radnika,</li> <li>- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića</li> <li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,</li> <li>- surađuje sa stručnim timom na unapređivanju njege, odgoja i zaštite djece,</li> <li>- organizira stručna usavršavanja radnika,</li> <li>- redovito sestručno usavršava,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju,</li> </ul>
Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	1. 1. Stručni suradnik – PEDAGOG
Broj izvršitelja	0,50

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno magistar struke</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces;</li> <li>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;</li> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cijelo životnog obrazovanja;</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema;</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima;</li> <li>- pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću;</li> <li>- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.</li> </ul> <p>Obavljaju i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti i po nalogu ravnatelja. Odgovornost ravnatelju i Osnivaču.</p> <p>Odgovornosti :</p> <p>Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>
Naziv radnog mjesta	2. Stručni suradnik –PSIHOLOG
Broj izvršitelja	0,50
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno magistar struke</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> </ul>

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece.</li> <li>- Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava.</li> <li>- Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima.</li> <li>- Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta.</li> <li>- Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću.</li> <li>- Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate.</li> </ul> <p>Obavljaju i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti i po nalogu ravnatelja. Odgovornost ravnatelju i Osnivaču.</p> <p>Odgovornosti :</p> <p>Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>
Naziv radnog mjesta	1.3.Stručni suradnik- DEFEKTOLOG
Broj izvršitelja	0,50
Uvjeti	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: - defektolog - dipl. defektolog, bez obzira na smjer - prof. defektologije, bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>- utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu</li> </ul> </li> <li>- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p>Obavljaju i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti i po nalogu ravnatelja. Odgovornost ravnatelju i Osnivaču.</p> <p>Odgovornosti :</p> <p>Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća , za pravilan odnos os prema djeci i roditeljima, za povjerenu imovinu i sredstva kojima se</p> <p>služi u radu.</p>
Naziv radnog mjesta	1.4. VODITELJ poludnevnog sporstskog programa
Broj izvršitelja	0,50

Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"><li>- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom</li> <li>- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom</li> <li>-osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi sukladno odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) i čl.24. i 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( Narodne novine br.br.10/97,107/07 i 94/13).</li></ul>
---------	---

	<p>Realizacija četiri sata sportskih aktivnosti,</p> <p>Pridržavanje rasporeda sportskih aktivnosti,</p> <p>Sudjelovanje u zajedničkim mjesečnim planiranjima rada u dječjem vrtiću,</p> <p>Provedba godišnjih, mjesečnih/tjednih programa rada u suglasju s osnovnim programom rada,</p> <p>Prisustvovanje roditeljskim sastancima koji se odnose na sportski program,</p> <p>Stručno usavršavanje prema Godišnjem planu ustanove,</p> <p>Provedba inicijalnih kontrolnih i finalnih mjerenja motoričkih sposobnosti djece, unos podataka za obradu,</p> <p>Priprema dnevni program rada,</p> <p>Suradnja u organizaciji mogućeg gostovanja sportaša,</p> <p>Suradnja u organizaciji moguće posjete sportskim terenima,</p> <p>Suradnja u organizaciji mogućih dodatnih sportskih aktivnosti(plivanje, klizanje)</p> <p>Suradnja u mogućoj organizaciji ljetovanja i zimovanja,</p> <p>Obavljaju i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti i po nalogu ravnatelja. Odgovornost ravnatelju i Osnivaču.</p> <p>Odgovornosti :</p> <p>Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća u skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>
Naziv radnog mjesta	1.5.ODGOJITELJ
Broj izvršitelja	10

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.</li> <li>- Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.</li> <li>- Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.</li> <li>- Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.</li> <li>- Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	1.6.ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK
Broj izvršitelja	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz odgojitelja, provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi u skupini</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.</li> <li>- Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.</li> <li>- Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća</li> <li>- Priprema se uz mentora za samostalan rad i za polaganje stručnog</li> </ul>
Naziv radog mjesta	1.7.VODITELJ ZA KRAĆE PROGRAME (program predškole,ranog učenja stranih jezika, ritmike i sporta)
Broj izvršitelja	1

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS ili VSS odgojitelj</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- ili VŠS,VSS odgovarajuće struke</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, provodi i evaluira provođenje kraćih programa, verificiranih od strane MZOS</li> <li>- Vodi dokumentaciju o djeci i radu</li> <li>- Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.</li> <li>- Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.</li> <li>- obavlja i druge poslove dobivene od Ravnatelja</li> <li>- za svoj rad odgovara Ravnatelju.</li> </ul>
	2. OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	2.1.TAJNIK
Broj radnika – izvršitelja	0,25
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij upravno-pravne struke - diplomirani pravnik, magistar/a struke, stručni specijalist javne uprave - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik javne uprave - VŠS, upravni pravnik - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom</li> </ul>

Opis poslova	<p>ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu - pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića</li> <li>- izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka</li> <li>- zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić</li> <li>- izrađuje ugovore o upisu i ispisnice djece</li> <li>- izdaje potrebne potvrde korisnicima usluge</li> <li>- obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom</li> <li>- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa</li> <li>- obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li> <li>- vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada - vodi matičnu evidenciju radnika</li> <li>- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada</li> <li>- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica</li> </ul> <p>-prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p>Obavljaju i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti i po nalogu ravnatelja. Odgovornost ravnatelju i Osnivaču.</p> <p>Odgovornosti :</p> <p>Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća ,</p>
--------------	---

Naziv radnog mjesta	2.2.MEDICINSKA SESTRA- ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika izvršitelja	0,25
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</li> <li>- Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova</li> <li>- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina</li> <li>- predlaže mjere preventivne zaštite</li> <li>- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično</li> <li>- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde</li> <li>- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela</li> <li>- u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću</li> <li>- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere</li> <li>- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite</li> <li>- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive</li> <li>- brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva</li> <li>- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja</li> <li>- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade</li> <li>- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal</li> <li>- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića</li> <li>- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>- surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja</li> <li>- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog</li> </ul>
--------------	--

Naziv radnog mjesta	2.3.KORDINATOR POSLOVANJA-EKONOM
Uvjeti	SSS  1 godina radnog iskustva  Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika -izvršitelja	1
	<p>Organizira i koordinira cjelokupno poslovanje Vrtića</p> <p>Kadrovski poslovi i poslovi radnog odnosa. Sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika, evidencije nazočnosti svih zaposlenika.</p> <p>Prima stranke.</p> <p>Obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u vezi poslovanja Vrtića.</p> <p>Suraduje s gradskim i državnim službama nadležnim za predškolski odgoj i obrazovanje.</p> <p>Vodi poslove osiguranja, dogovara i organizira investicije i popravke, organizira cjelokupnu nabavu</p> <p>- 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/ice.</p> <p>Odgovornosti :</p> <p>Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća , za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu</p>
	2.4.ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Broj radnika izvršitelja	0,5
Uvjeti	- SSS –ekonomskog smjera - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrčića</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>- kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>- vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>- obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrčiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</li> <li>- prati pravovremenu naplatu i izrađuje opomene za dužnike</li> <li>- obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuženje neurednih dužnika</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
2.5.	ADMINISTRATOR
Broj izvršitelja	0,5
Uvjeti	<p>SSS/VŠS, društvenog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumente za prijave i odjave radnika</li> <li>- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika</li> <li>- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu</li> <li>- obavlja poslove arhiviranja</li> <li>- u suradnji s ravnateljem realizira potrebe zamjene za odsutne radnike</li> <li>- prima telefonske pozive i informacije, te ih prosljeđuje nadležnim osobama</li> <li>- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće</li> <li>- u suradnji s web servisom brine se o ažurnosti službenih objava Vrtića na web stranici u dogovoru s ravnateljem</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada</li> <li>- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev</li> <li>- vodi brigu o odlaganju otpada sukladno propisima</li> <li>- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece unosa podataka pri upisu djece u Vrtić,</li> <li>-Prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.</li> <li>- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću (liste nazočnosti od odgojitelja)</li> <li>- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno financijske službe , državne statistike, potrebe osnivača i ostalih</li> <li>- izdaje potvrde, uvjerenja, odluke i rješenja iz djelokruga svog rada</li> <li>- dostavlja podatke na zahtjev HZMO-a na tiskanici MPP-1</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	2.6.POMOĆNI RADNIK U ODGOJNIM SKUPINAMA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>

Broj radnika izvršitelja	<p>0,50</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomaže u jasličnim skupinama tijekom jutarnje trijaže djece,</li> <li>- Pomaže u organiziranju i provođenju boravka djece na zraku, a osobito pomoć pruža u oblačenju djece za boravak na zraku te po povratku s istog,</li> <li>- Pomaže u organiziranju i provođenju aktivnosti( izložbe, šetnje, šetnje u bližu okolicu,poludnevni izleti djece),</li> <li>- Pomaže odgojiteljima u provođenju drugih oblika rada (tjelesne i likovne aktivnosti,dnevnog odmora)</li> <li>- Pomaže odgojiteljima kod prijema i raspodjele obroka te hranjenja djece,</li> <li>- Pomaže u održavanju higijene i formiranju djetetovih higijenskih navika,</li> <li>- Pomaže djeci u svim ostalim svakodnevnim potrebama,</li> <li>- Pomaže u dezinficiranju igračaka i opreme,</li> </ul> <p>Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora u odgojno obrazovnim skupinama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobitu pomoć pruža kod djece s teškoćama , slijedeći uputu odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- 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/ice.</li> </ul> <p>Odgovornosti : Odgovoran je za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća , za povierenu imovinu i sredstva koiima se služi u radu</p>
Naziv radnog mjesta	2.6.SPREMAČICA-SERVIRKA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>
Broj radnika izvršitelja	3

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu,</li> <li>- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,</li> <li>- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,</li> <li>- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,</li> <li>- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,</li> <li>- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,</li> <li>- održava čistoću prostorija vrtića</li> <li>- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,</li> <li>- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,</li> <li>- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove dobivene od Ravnatelja</li> <li>- za svoj rad odgovara Ravnatelju</li> </ul>
--------------	--

#### Članak 23.

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

#### V. ORGANIZACIJA RADA

##### 1. Programi Vrtića

#### Članak 24.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

#### Članak 25.

U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. Ovoga Pravilnika.

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

#### Članak 26.

Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, te ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa.

#### Članak 27.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

#### Članak 28.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

#### Članak 29.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

#### Članak 30.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

#### Članak 31.

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

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

#### Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### 2. Programiranje i planiranje

#### Članak 33.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

#### Članak 34.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

#### Članak 35.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Upravno vijeće.

### 3. Radno vrijeme

#### Članak 36.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

#### Članak 37.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

#### Članak 38.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u Vrtić.

#### Članak 39.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

#### Članak 40.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- radnici na poslovima prehrane djece
- radnici na poslovima održavanja objekta,
- radnici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada.

#### Članak 41.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju radnici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

#### Članak 42.

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku, u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 45.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

#### Članak 46.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

#### Članak 47.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

#### Članak 48.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu ovim Pravilnikom, te sigurnosnozaštitnim i preventivnim programom i procedurama krši kućni red Vrtića.

#### Članak 49.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### Članak 50.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobroga gospodara.

#### Članak 51.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti domaru i ravnatelju.

#### Članak 52.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

#### Članak 53.

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

### 4. Upisi polaznika

#### Članak 54.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

#### Članak 55.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se svake godine u mjesecu svibnju i u roku naznačenom u Pozivu za upise.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

Vrtić zadržava pravo upisa djece tijekom cijele godine.

## VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

### Članak 56.

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

### Članak 57.

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

### Članak 58.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

### Članak 59.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

### Članak 60.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću .

### Članak 61.

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

## VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

### Članak 62.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s Gradom Velika Gorica, Upravnim odjelom za predškolski odjel, školstvo i sport Grada Velika Gorica, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja te drugim organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

### Članak 63.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Koraci“ od 05.10.2013. te Izmjene i dopune Pravilnika od 27.03.2017., Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 30.08.2018. i Dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 20.01.2019.godine.

### Članak 65.

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

Predsjednik Upravnog vijeća

---

Mirko Cerovac

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 03.06.2019., a stupio je na snagu 10.06.2019.godine.

RAVNATELJICA

---

Maja Hudić, prof.

KLASA:003-02/18-01/02  
URBROJ:238/31-150-01-18-2  
U Velikoj Gorici,10.06.2019.