

Na temelju stavka 3. članka 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju . Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07. i 94/13.) i članka 30. Statuta DV VESELI KTAK, Upravno vijeće Dječjeg vrtića DV VESELI KTAK, STOBREČ, uz prethodnu suglasnost osnivača vrtića LJUBICE GALE iz STOBREČa, Hercegovačka 24, na sjednici održanoj dana 10. prosinca 2013.godine , donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Dječjeg vrtića VESELI KUTAK, STOBREČ**

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića VESELI KTAK, /u daljnjem tekstu: Vrtić, ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, stručna sprema i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom i načinom rada ustanove kao javne službe.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programi predškole te programi ranog učenja glazbenog odgoja i stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja

Vrtić djelatnost obavlja u sjedištu ustanove u STOBREČ , Klanci 1.

članak 3.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju svrhe, ciljeva i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja djece te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim u Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja i obrazovanja djece, te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

**UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na;

- vođenje poslovanja Vrtića,
- odgojno-obrazovni rad,
- program njege, zaštite i prehrane djece,
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- administrativno-stručne poslove,

- financijsko-računovodstvene poslove,
- poslove održavanju čistoće

#### ***Vodenje poslovanja Vrtića***

##### Članak 5.

Poslovi organiziranja i vodenja poslovanja Vrtića sadrže: planiranje i programiranje rada i razvoja, te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima i drugim čimbenicima predškolskog odgoja, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

#### ***Odgojno-obrazovni obrazovni rad***

##### Članak 6.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, aktivnostima iz područja kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te radom stručnih tijela i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojno-obrazovnim radom.

#### ***Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece***

##### Članak 7.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

#### ***Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada***

##### Članak 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, stručno usavršavanje odgajatelja i zdravstvenih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### ***Administrativno-stručni: poslovi***

##### Članak 9.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, daktilografske poslove, zapremanje, dostava pošte i pismohranu.

#### ***Financijsko-računovodstveni poslovi***

##### Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz oblasti plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune i si.

#### *Poslovi na održavanju čistoće*

##### Članak 11.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora i prozora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene.

#### *Poslovi na prehrani djece*

##### Članak 12.

Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju: nabavu hrane, pripremanje obroka, serviranje obroka i svakodnevno spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i servira hrana djeci kao i posuda za pripremanje i serviranje hrane.

#### *Poslovi na održavanju*

##### Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja zgrade i inventara sadrže: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje - hlađenje, održavanje instalacija, popravak opreme i sredstava vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, otklanjanje kvarova te održavanje vanjskog prostora Vrtića.

##### Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa odgoja i naobrazbe te zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj i odgojitelji.

##### Članak 15.

Radi uspostavljanja racionalnog i djelotvornog ustrojstva Vrtić poslove pedagoga, više medicinske sestre, stručno-administrativne, financijsko-knjigovodstvene i pomoćno-tehničke poslove ostvaruju putem vanjskih suradnika, u skladu s važećim standardima i normativima rada predškolskih ustanova u RH, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

#### **RADNA MJESTA PO SKUPINAMA POSLOVA**

##### Članak 16.

Za ostvarivanje utvrđenog plana i programa rada u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME
<b>1. Ravnatelj</b> - zastupa i predstavlja Vrtić u pravnom prometu, vodi poslovanje, organizira i uskladuje proces rada Vrtića i koordinira rad, vrši raspored radnika, prati realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,	0,25	VSS ili VŠS - odgoj., ili stručni suradnik u predšk. odg - 5 god. rada u predšk. odgoju

izrađuje godišnji Plan rada i izvješće o realizaciji Plana rada Vrtića, priprema izvješća o rezultatima rada i poslovanja, sudjeluje u pripremi i rukovodi sjednicama Odgojiteljskog vijeća, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i stručnih organa, sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela te u radu istih, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, surađuje sa osnivačem Vrtića, nadležnom uredu državne uprave, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama i drugim organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, obavlja i druge poslove, utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića

## 2. Odgojitelj

8,75

VŠS  
odgojitelj  
predškolske djece

provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike, planira dnevne odgojno-obrazovne zadatke i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom, daje elemente-zadatke za godišnji Program rada Vrtića, sa pedagogom i ravnateljem ustrojava odgojne grupe, izrađuje globalne i periodične planove : dnevni plan, tjedni plan, mjesečni plan, svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje valorizacije i zapažanja, izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala, organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada: demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjete... vodi brigu o pravilnom utjecanju na psihofizički razvoj djece, prati psiho-fizički razvoja djece, vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju prostora Vrtića, vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti djece, te evidentira i prikuplja potvrde o uplatama roditelja, vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matična knjiga djece, imenik djece, zapisnici roditeljskih sastanaka, surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, radi na svom stručnom usavršavanju, surađuje s odgojiteljem s kojim radi u istom programu te ostalim osobljem i stručnim suradnikom u Vrtiću, moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj grupi kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj grupi, obavlja prema potrebi, i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

**Broj izvršitelja** na poslovima odgojitelja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, ovisno o vrstama i oblicima programa odnosno broju odgojnih skupina koji se u Vrtiću ustrojavaju, a sukladno važećim standardima predškolskog odgoja u RH.

<p><b>3. Viša med. sestra</b>  - sastavljanje jelovnika, praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece radi sprečavanja i ranog otkrivanja poremećaja i zastoja u razvoju djeteta te poslovi odgojitelja</p>	<b>0,20</b>	VŠS, med. sestra 1 godine radnog iskustva u sustavu ranog odgoja djece
<p><b>4. Pedagog</b>  sudjeluje i pruža pomoć u izradi godišnjeg Plana i programa Vrtića, pomaže odgajateljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada, pomaže kod upisa djece, definiranja vrsta i oblika programa , pomaže pri organizaciji i prati odgojno-obrazovni proces u programu predškole, prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece, identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju, prati suradnju odgajatelja i roditelja, pomaže odgajateljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija, sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.</p>	<b>0,50</b>	VSS, - dipl. pedagog -1 god. rada u sustavu ranog odgoja djece
<p><b>5. Kuharica</b>  - u suradnji s višom medicinskom sestrom sastavlja mjesečne, tjedne i dnevne jelovnike za djecu, priprema tople i hladne obroke i napitke za djecu, obavlja prema potrebi, i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.</p>	<b>1</b>	SSS, kuhar
<p><b>6. Spremačica</b>  održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i održava čistoću vanjskog prostora, pranje i glačanje rublja obavlja i ostale poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja.</p>	<b>1,25</b>	NSS/ SSS
<p><b>7. Pomoćnica kuharice</b>  - obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, obavlja pomoćne poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama (objektima), pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, odlaže sav otpad u za to određeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu glavne kuharice, ravnatelja ili osnivača.</p>	<b>0,75</b>	NSS/SSS

**Broj izvršitelja** na poslovima, kuharice, kuharice servirke i spremačice utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, ovisno o vrstama i oblicima programa odnosno broju odgojnih skupina koji se u Vrtiću ustrojavaju, a sukladno važećim standardima predškolskog odgoja u RH.

**8. Tajnik - ekonom - administrativni radnik**

**1**

**VŠS/VSS**

izrada nacrtu prijedlog općih akata (Statuta, Pravilnika, i sl.), iniciranje i organiziranje procedure njihova donošenja, te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim državnim tijelima, izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata, vođenje matične knjige zaposlenih radnika, prijave, odjave radnika, i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, te odjave radnika prilikom odlaska iz radne organizacije (mirovina, prijevremena, starosna, invalidska i dr.) izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, uvođenje podataka u radne knjižice

- vodi brigu o održavanju prostora i inventara, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, boji oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, naručuje servis za veće popravke, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
- vrši narudžbu namirnica, potrošnog materijala, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice, izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju.

**Knjigovodstveno-računovodstveni i pravni poslovi**

članak 17.

Knjigovodstveno - računovodstvene, i ostale složenije pravne poslove za vrtić obavlja specijalizirana pravna ili fizička osoba po posebnom ugovoru kojeg sklapa ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

**ORGANIZACIJA RADA**

**1. Programi vrtića**

Članak 18.

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

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

Godišnji Plan i program rada obvezno se dostavlja nadležnom Ministarstvu za obrazovanje, nadležnim tijelima državne uprave za poslove prosvjete, odnosno jedinici lokalne samouprave za čije potrebe vrtić provodi redovite programe predškolskog odgoja po posebnom ugovoru

Na temelju godišnjeg plana i programa rada utvrđuju se izvedbeni planovi za određeno kraće vremensko razdoblje: tromjesečni, mjesečni, tjedni ili dnevni planovi. Izvedbene tromjesečne planove donosi ravnatelj a mjesečne, tjedne i dnevne odgojitelji uz konzultacije s ravnateljem, pedagogom i višom medicinskom sestrom.

Programi odgojno-obrazovnog rada i skrbi o djeci obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Ravnatelj obavlja redovito nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih poslova.

## **2. Programiranje i planiranje**

### članak 19.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulom dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom.

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

U vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog i kraćeg dnevnog boravka.

U vrtiću se ustrojavaju:

- mješovite odgojne skupine djece u jutarnjem 10-satnom programu jaslica, za djecu od navršene jedne do tri godine života
- mješovite odgojne skupine djece vrtićne dobi ,od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu u jutarnjem 10-satnom programu vrtića
- mješovite odgojne skupine djece vrtićke dobi od navršene 3 godine do polaska u osnovnu školu u jutarnjem 6-satnom programu

### Članak 20.

Vrste i oblici programa, broj odgojnih skupina djece, broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, posebno se utvrđuju Kurikulomom i Godišnjim planom i programom rada vrtića prema stvarnom broju i dobi upisane djece i prostornim uvjetima u vrtiću, odnosno prema stvarnim potrebama roditelja djece, a sve sukladno važećem pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe u RH.

### **3. Radno vrijeme**

#### **članak 21.**

Raspored dnevnog radnog vremena vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada na način koji omogućava zadovoljavanje iskazanih potreba roditelja djece i optimalno korištenja prostornih i drugih uvjeta koje vrtić ima.

Dnevno radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 20,00 sati.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke je od 07,00 do 09,00 te od 14,00 do 15,00 svakog radnog dana po dogovoru.

Roditelji i skrbnici te druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u prostor vrtića i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

### **4. Upisi djece polaznika vrtića**

#### **članak 23.**

Pravo na ostvarivanje programa vrtića imaju djeca od navršene jedne godine dana života do polaska u osnovnu školu.

Postupak i način provođenja upisa kao i zaštita prava i interesa roditelja utvrđuje se posebnom odlukom koju za svaku pedagošku godinu, vodeći računa o stvarnim potrebama korisnika usluga i mogućnostima vrtića, donosi Upravno vijeće, uz suglasnost osnivača.

### **STRUČNA TIJELA**

#### **članak 24.**

Za obavljanje stručnih i drugih pitanja, kao i poslova utvrđenih zakonom, Statutom i općim aktima vrtića u vrtiću se osniva Odgojiteljsko vijeće i druga stručna i savjetodavna tijela.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Statutom vrtića, a djelokrug drugih stručnih i savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o njihovu osnivanju i sastavu.

### **POTPISIVANJE AKATA VRTIĆA**

#### **članak 25.**

Potpisivanje svih akata vrtića vrši ravnatelj ili osoba koju za to pismeno ovlasti ravnatelj.

### **PRAVA I OBVEZE RADNIKA**



članak 26.

Radnici vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru vrtića samo tijekom radnog vremena.

U prostoru vrtića zabranjeno je:

- ☒ Pušenje
- ☒ Nošenje oružja
- ☒ Unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- ☒ Unošenja sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- ☒ Unošenje tiskovine nepoćudnog sadržaja
- ☒ dovesti u prostor vrtića strane osobe bez odobrenja ravnatelja

članak 27.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u vrtiću skrbiti o imovini vrtića po načelu dobrog gospodara.

članak 26.

Radnici vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar ili oštećenje imovina, radnici su obvezni bez odlaganja, prijaviti ravnatelju.

članak 28.

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

Dnevnu stanku radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzora nad djecom i komuniciranja sa strankama.

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

članak 29.

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

članak 30.

Radno vrijeme radnika u neposrednom radu s djecom je jednokratno, a može biti u jutarnjem, poslijepodnevnom terminu ili u međusmjerni, u vremenu od 6,00 – 20,00 sat, prema potrebama Vrtića.

U tijeku rada radnici imaju pravo, ako rade najmanje šest sati dnevno, koristiti stanku u trajanju od 30 minuta.

Struktura radnog vremena radnika koji neposredno rade s djecom utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim temeljem zakona.

Ako radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se to vrijeme preraspodijeliti u okviru ukupnog radnog zaduženja.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane i održavanju higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, utvrđuje ravnatelj vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu vrtića.

#### članak 31.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje poslova i zadaća drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika na posao i s posla.

Objekt vrtića i prostorije vrtića moraju biti zaključane od 20,00 do 6,00 sati

O zaključavanju i otključavanju prostora vrtića te čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

#### članak 32.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima vrtića. Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem programu rada.

#### članak 33.

Nestručnim, neurednim i nepravodobnim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan zakonom.

#### članak. 34.

U izvršavanju svojih obveza radnici vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada te zadaća vrtića utvrđenih Statutom.

### **ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE KORISNIKA USLUGA VRTIĆA**

#### Članak 35

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 djece polaznika vrtića.

#### Članak.36.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju vrtića , koje je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem njegova djeteta.

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe vrtića odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj. O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### Članak 39.

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 prethodnog stavka podnose se upravnom vijeću vrtića.

#### Članak 40.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema vrtiću, odazivati se sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa vrtića.

Obveza i prava roditelja djece korisnika usluga vrtića utvrđuje se posebnim ugovorom između vrtića i roditelja koji se sklapa početkom pedagoške godine.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### članak 41.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga, uz suglasnost osnivača, prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova. Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

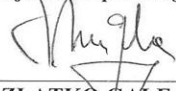
#### članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči. Ravnatelj vrtića dužan je u roku od osam dana od dana donošenja ovaj Pravilnik dostaviti uredu državne uprave nadležnom za poslove školstva u Splitu.

#### članak 43

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića VESELI KUTAK od 02. lipnja 2002. i 06. studenog 2003. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

  
ZLATKO GALE

Klasa:

Urbroj:

STOBREČ,

Potpisom teksta ovog Pravilnika Osnivač daje suglasnost na njegove odredbe:

  
LJUBICA GALE

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 11.12.2013.

Ravnateljica:

  
ANTONELA PIJEVAC  
DJEČJI VRTIĆ  
"VESELI KUTAK"  
STOBREČ, KLANCI 1