

Na temelju članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13) Upravno vijeće na XVI sjednici održanoj 29. prosinca 2015. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada dječjeg vrtića

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), uvjeti i način rada, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja vezana za unutarnji ustroj, djelokrug i način rada vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova koja ostvaruje poslove odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne zaštite djece rane i predškolske dobi, financijsko – administrativne i pomoćno – tehničke poslove.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u vrtiću prema vrsti i srodnosti kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada i zadovoljile potrebe djece.

Članak 3.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima, Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima vrtića.

II UNUTARNJI USTROJ I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 4.

Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi obavljaju se u sjedištu Dječjeg vrtića Cvrčak , Beli Manastir, Vladimira Nazora 34a i u područnim odjeljenjima Branjin Vrh, Svetog Križa bb i Šećerana Mirka Markovića bb.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. vođenje poslovanja vrtića
2. poslovi odgojno- obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. administrativni i opći poslovi
5. financijsko – računovodstveni poslovi
6. poslovi pripreme i raspodjele hrane
7. tehnički poslovi i poslovi održavanja

Članak 6.

Vođenje poslovanje vrtića obuhvaća:

ustrojavanje rada vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 7.

Odgojno obrazovni poslovi obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djece.

Članak 8.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju:

provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 9.

Administrativni i opći poslovi obuhvaćaju: normativno- pravne i kadrovske poslove, daktilografske poslove, obračun plaća, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, te ostale administrativno-opće poslove.

Administrativne i opće poslove obavlja administrativni referent koji za svoj rad odgovora ravnatelju.

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko- analitičke poslove, evidenciju iz plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključene račune.

Financijsko-računovodstvene poslove obavlja računovodstveni referent koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 11.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljicama.

Članak 12.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i peći,) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava ustanove, nabavu materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara vrtića, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 13.

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 njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, odgojitelji i zdravstveni voditelji.

Članak 14.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, pravnim i fizičkim osobama.

III USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 15.

Za ostvarivanje plana i programa rada vrtića, te ukupne njegove zadaće u vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustroja rada, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja vrtića

1.1. Ravnatelj

Ravnatelj vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu , Statutu i drugim aktima vrtića.

2. Odgojno obrazovni poslovi

2.1. Odgojitelj

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba, koja provodi odgojno obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi.

Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora koji se koristi za aktivnosti djece; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakog djeteta, prema njegovim mogućnostima; vodi pedagošku dokumentaciju; surađuje s roditeljima, stručnjacima i ostalim sudionicima u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu stručnog usavršavanja.

Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom.

Uvjeti:

- poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- odgojitelj bez radnog iskustva nakon isteka pripravničkog staža obvezan je u roku od godine dana položiti stručni ispit,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

3. Zdravstvena zaštita i njega djece

3.1. Zdravstvena voditeljica

Zdravstvena voditeljica radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanja zdravlja djece; koordinira zdravstvenu zaštitu djece u vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanju unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djece; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju; pruža prvu pomoć djeci; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja; prati epidemiološku situaciju; vodi brigu o nabavi sredstava za dezinfekciju; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece.

Uvjeti:

- poslove zdravstvenog voditelja 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.
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

4. Računovodstveni i administrativni poslovi

4.1. Računovodstveni referent

Organizira rad računovodstva; kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu poslovnu dokumentaciju; izrađuje periodične obračune i završne račune te vodi računa da oni budu na vrijeme dostavljeni nadležnim institucijama, Upravnom vijeću i Osnivaču; obavlja kontrolu i ažurira stanje sredstava na računu i blagajni, obračun plaća i naknada za radnike; predlaže i daje podatke za osiguranje sredstava i inventara; ispostavlja fakture po potrebi i vrši kalkulacije i izračune za potrebe vrtića; izrađuje plan i analize poslovanja po potrebi i podnosi ga nadležnim organima; redovito surađuje s financijskom agencijom, poreznom upravom i ostalim institucijama vezanim uz redoviti rad; vodi brigu o usklađivanju stanja glavne knjige i analitičkog knjigovodstva; proučava stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva i po potrebi daje objašnjenje i tumačenje; prisustvuje stručnom usavršavanju; izrađuje statističke i druge izvještaje po potrebi iz djelokruga rada; vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva; obavlja poslove likvidature iz djelokruga rada; vodi interne blagajne vrtića; vodi knjigu ulaznih računa te vrši plaćanje istih.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, tri godine radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima
- ispunjavanje uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

4.2. Administrativni referent

Obavlja obračun plaće te sve poslove vezane uz isto; sastavlja potrebne obrasce i vrši promjene vezane uz plaću; uredno arhivira svu dokumentaciju trajne vrijednosti; označuje veze na dokumentima; priprema za roditelje ugovore i participaciju; utvrđuje obveze plaćanja roditelja; zaprima dokumentaciju za prijavu i upis djece u vrtić; vrši ispis djece iz redovitog programa te kontrolira naplate; priprema materijale za sjednice i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća vrtića; ispisuje virtmanske naloge i vodi brigu o naplati istih; surađuje na izradi općih akata vrtića i ostalih propisa po potrebi; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara; prima stranke i pruža im pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti vrtića; radi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravno-pravnog smjera,
- 2 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

5. Tehnički poslovi i poslovi održavanja

5.1. Domar-ekonom

Poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u vrtiću; održava i čisti postrojenje sustava grijanja; provodi mjere zaštite od požara; provodi poslove organizacije i provedbe zaštite na radu; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; za popravke, koje ne može sam obavljati, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električne i druge sitne popravke, prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u vrtiću, opreme i drugog; održava travnate površine i nasade oko vrtića; čisti snijeg na parkiralištu vrtića i prilaznim stazama; prevozi hranu, dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za vrtić; održava vozilo vrtića u ispravnom i urednom stanju, te brine o njegovom redovnom servisiranju; sudjeluje u tehničkih priprema za održavanje javnih priredbi, u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji vrtića; obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode; vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod jamstvom; svakodnevno obilazi objekte vrtića i utvrđuje i otklanja nastale kvarove; obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – strojobravar, električar ili slična zanimanja
- vozački ispit B kategorije
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- probni rad u trajanju tri mjeseca

6. Poslovi pripreme i raspodjele hrane

6.1. Glavna kuharica

Glavni kuhar organizira rad u kuhinji; vrši nabavu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoću primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu promet i zaključno stanje; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vrši raspodjelu namirnica po objektima; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju; vodi svakodnevnu evidenciju o pravilnom skladištenju namirnica.

Uvjeti:

- poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu
- 2 godine iskustva na poslovima kuhara,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

6.2. Pomoćna kuharica

Pomoćni kuhar sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno- obrazovnim skupinama i objektima; pomaže pri zaprimanju namirnica; priprema, rasprema i čisti stolove nakon obroka: obavlja dezinfekciju posuđa, kuhinje i pratećih prostora ; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećim prostorima, brine o higijeni odjeće i ruku, pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara; obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.

Uvjeti:

- srednja škola
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

6.3. Pomoćna kuharica-spremačica

Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela; pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje; servira obroke za doručak, ručak i užinu; pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće; svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora za boravak djece, hodnika i drugih prostorija u objektu; čisti sobe nakon jela i briše stolove; pere i dezinficira sanitarne čvorove prema potrebi; svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta; skida zavjese za pranje i postavlja ih; redovito presvlači i održava dječju posteljinu; svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke za spavanje; čisti putove i prilaze od snijega; obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja škola
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

6.4. Pomoćna kuharica-pralja

Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela; pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje; pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; poslovi serviranja obroka; pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće; pere posteljinu, zavjese, radnu odjeću i drugo prema potrebi; glača oprano rublje; dostavlja čisto rublje u odgojne skupine; obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- osnovna škola
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- probni rad od tri mjeseca

6.5. Spremačica

Svakodnevno čisti i dezinficira sve prostorije vrtića; svakodnevno čisti tepihe i jednom mjesečno ih provjetrava; čisti vrata i prozore, skida zavjese za pranje i postavlja ih; brine o opskrbi sredstvima za čišćenje i održavanje i vodi evidenciju utroška istih; redovito presvlači dječju posteljinu; svakodnevno postavlja i sprema ležaljke za spavanje; pomaže odgojiteljima pri oblačenju djece; održava vanjski prostor vrtića i sadnice, čisti snijeg na prilaznim stazama vrtića, vodi brigu o cvijeću; svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Uvjeti:

- osnovna škola
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

Članak 16.

Tabelarni prikaz radnih mjesta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir

redni broj	naziv radnog mjesta	stručna sprema	broj izvršitelja
1.	ravnatelj	VŠS	1
2.	odgojitelj	VŠS	16
3.	zdravstveni voditelj	VŠS	1
4.	računovodstveni referent	SSS	1
5.	administrativni referent	SSS	1
6.	glavna kuharica	SSS	1
7.	pomoćna kuharica	SSS	1
8.	pomoćna kuharica-pralja	SSS	1
9.	pomoćna kuharica-spremačica	SSS	2
10.	domar - ekonom	SSS	1
11.	spremačica	SSS	2

IV RADNO VRIJEME VRTIĆA

Članak 17.

Radno vrijeme vrtića za prijem djece i provedbu programa ranog i predškolskog odgoja je od 5,45 do 16,30 sati.

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

Uredovno radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati.

Sukladno potrebama korisnika, te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti u skladu s Statutom i Godišnjim planom vrtića.

Članak 18.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju, jednokratnom trajanju u smjenskom radu i dvokratnom trajanju u skladu s Godišnjim planom i programom rada za tekuću pedagošku godinu.

V BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 19.

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

Članak 20.

U prostoru Dječjeg vrtića nije dopušteno: pušenje; promidžba i prodaja roba i/ili usluge koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetni za zdravlje, rast i razvoj djece; unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika; unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti sigurnost djece i radnika.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš vrtića.

Članak 21.

Radnici vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru vrtića samo tijekom radnog vremena ili prema odobrenju ravnatelja.

Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u vrtiću je skrbiti se o imovini vrtića.

Članak 22.

Ulazna vrata vrtića moraju biti zaključana od 8,30 do 12,00 i od 12,30 do 14,30 sati. O zaključavanju i otključavanju ulaznih vrata skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

VI ORGANIZACIJA RADA

Članak 23.

Vrtić obavlja djelatnosti na temelju Godišnjeg plana i programa rada za tekuću pedagošku godinu i Kurikuluma vrtića.

Članak 24.

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.

Kurikulum vrtića utvrđuje vrijednosti, načela, općeobrazovne ciljeve i sadržaje svih aktivnosti i programa, pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, odgojno-obrazovne ciljeve pod područjima razvoja djece i njihovim kompetencijama i vrednovanja.

Članak 25.

Rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava se u odgojnim skupinama. Broj djece u odgojnim skupinama uređuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te mogućnostima i potrebama osnivača i vrtića.

VII UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1.Ravnatelj

Članak 26.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom.

Ravnatelj zastupa i predstavlja vrtić, organizira i vodi rad i poslovanje vrtića, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića i odgovara za zakonitost rada vrtića.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj odgojno obrazovnog programa i uvjete u kojima se obavlja djelatnost vrtića.

2.Upravno vijeće

Članak 27.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug i način rada Upravnog vijeća utvrđen je Statutom i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

VIII STRUČNO TIJELO VRTIĆA

1.Odgojiteljsko vijeće

Članak 28.

Stručno tijelo vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju programe predškolskog odgoja.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom i Pravilnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 30.

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

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir Urbroj:2100-04/02-24-1 od 11. travnja 2002.godine.

Klasa: 012-04/15-01/01

Ur.broj: 2100/01-04-15-01/02

Predsjednik Upravnog vijeća
Nevenka Redžep

Na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir Gradsko vijeće Grada Belog Manastira dalo je prethodnu suglasnost 17. prosinca 2015. godine (Klasa: 601-02/15-01/01, Urbroj:2100/01-01-01-15-2).

Ovaj Pravilnik obavljen je na oglasnoj ploči vrtića dana 30. prosinca 2015. godine, a stupio je na snagu 7. siječnja 2016. godine.

Ravnatelj
Ljiljana Tokić