



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXVIII

Čepin, 20. svibnja 2022.

Broj 13.

S A D R Ź A J

AKTI DJEČJEG VRTIĆA ZVONČIĆ ČEPIN

66. Statut Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.....365
67. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.....381
68. Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin.....396

69. Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin.....409

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), članka 22. stavak 4. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Zvončić Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 4/20.) i uz prethodnu suglasnost Osnivača od 10. svibnja 2022. godine („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 11/22.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na svojoj 2. sjednici održanoj dana 16. svibnja 2022. godine, donijelo je

S T A T U T Dječjeg vrtića Zvončić Čepin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se odnos Osnivača i Vrtića, djelatnost, davanje usluga, unutarnje ustrojstvo, način rada, programi i pružanje usluga, položaj i ovlasti Upravnog vijeća, imenovanje, razrješenje i ovlasti ravnatelja, položaj i ovlasti odgojiteljskog vijeća, položaj roditelja i skrbnika djece, prava i položaj radnika, radno vrijeme, imovina vrtića i

financijsko poslovanje, javnost rada, poslovna tajna, zaštita ljudskog okoliša, zaštita osobnih podataka, ostvarivanje prava na pristup informacijama, način rada upravnog i odgojiteljskog vijeća, donošenje općih i pojedinačnih akata vrtića, suradnja sa sindikatima, nadzor na radom dječjeg vrtić te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića Zvončić Čepin (u daljem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je predškolska javna ustanova.

Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku i zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Vrtića je općina Čepin.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Vrtića Općina Čepin je stekla temeljem Suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja na redoviti cjelodnevni program odgojno-obrazovnog rada za djecu rane i

predškolske dobi u organizaciji Dječjeg vrtića Zvončić Čepin u osnivanju u Čepinu od 21. kolovoza 2020. godine, Klasa: 601-02/20-03/00391, Urbroj: 533-05-20-0004.

Članak 4.

Naziv Vrtića je Dječji vrtić Zvončić Čepin.

Sjedište Vrtića je u Čepinu, Ulica grada Vukovara 2.

Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.

Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Natpisna ploča Vrtića ističe se na desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

Članak 6.

U radu i poslovanju Vrtić koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata utisnut je znak Dječjeg vrtića Zvončić Čepin. Znak Dječjeg vrtića Zvončić Čepin je : Simbol zvončića,
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno - financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Vrtića.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje Ravnatelj.

Članak 7.

Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U parničnom sporu između Vrtića i Ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 8.

Vrtić je dužan ustrojiti pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, te drugu evidenciju u skladu s Zakonom.

Vrtić skrbi o zdravstvenom stanju djece, o prehrani djece za vrijeme boravka u dječjem vrtiću u skladu s Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 9.

Dječji vrtić Zvončić Čepin je dužan:

- obavljati djelatnost za koju je osnovan,
- podnositi Osnivaču izvješće o radu i poslovanju, najmanje jedanput godišnje,
- vršiti upis djece u Dječji vrtić Zvončić Čepin,
- pravodobno izvršavati druge obveze koje ima prema Zakonu, općim aktima i odlukama Osnivača.

Dječji vrtić je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti za koju je osnovan, na način određen ovim Statutom, te sukladno Zakonu i Odluci o osnivanju.

Dječji vrtić Zvončić Čepin nije osnovan radi stjecanja dobiti. Eventualno ostvarena dobit koristit će se isključivo za obavljanje i razvoj vlastite djelatnosti.

Dječji vrtić Zvončić Čepin ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine.

Ravnatelj može stjecati, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu bez suglasnosti Upravnog vijeća u vrijednosti do 50.000,00 kn.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin može stjecati, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu bez suglasnosti Osnivača u vrijednosti do 100.000,00 kn.

Za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina i druge imovine u vrijednosti većoj od iznosa

prethodnog stavka Dječji vrtić mora dobiti pisanu suglasnost Osnivača.

Dječji vrtić Zvončić Čepin ne može bez suglasnosti Osnivača:

1. utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati,
2. mijenjati naziv, sjedište i djelatnosti,
3. donositi i mijenjati Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
4. dugoročno se zaduživati,
5. davati jamstva za kreditno zaduživanje,
6. donositi Plan upisa,
7. udruživati se u zajednice ustanova,
8. osnovati drugu pravnu osobu.

Članak 10.

Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Dječjeg vrtića te ukoliko Dječji vrtić posluje s gubitkom Osnivač se obvezuje da će pokriti taj gubitak.

III. DJELATNOST

Članak 11.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu.

U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

1. redovite programe 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,
2. programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
3. programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
4. programe predškole,
5. programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Dječji vrtić Zvončić Čepin može izvoditi programe sukladne odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskoj odgoja i naobrazbe.

Na programe iz stavaka 2. i 3. ovog članka, suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Djelatnosti navedene u stavku 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga statuta u svom sjedištu u Čepinu, Ulica grada Vukovara 2.

Članak 13.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

Članak 14.

Djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, vrtićkog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 15.

Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 16.

Vrtićki kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

IV. DAVANJE USLUGA

Članak 17.

Vrtić daje korisnicima usluge prema zakonu, provedbenim propisima, odlukama Osnivača i svojim općim aktima.

Članak 18.

Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu, a temeljem Pravilnika o upisima i mjerilima upisa djece u dječji vrtić Zvončić Čepin.

Pravilnik o upisu djece u Dječji vrtić Zvončić Čepin donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin uz suglasnost Osnivača.

Odluku o upisu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin za pedagošku godinu.

Odluka o upisu sadrži:

1. uvjete upisa u Vrtić
2. prednost upisa, prema aktima Vrtića,
3. rokove sklapanja ugovora
4. iznos nadoknade za usluge Vrtića
5. ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

Članak 19.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO, NAČIN RADA, PROGRAMI I PRUŽANJE USLUGA**Članak 20.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, a što je utvrđeno i Planom i redovitim 10-satnim programom odgojno-obrazovnog rada djece rane i predškolske dobi.

Članak 22.

Sukladno kapacitetu i prostornim mogućnostima Dječjeg vrtića Zvončić Čepin ostvarivat će se:

- redovni 10-satni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima. Program će se provoditi u **sedam odgojnih skupina** (od kojih će jedna biti mješovita) djece starosti od 12 mjeseci do polaska u školu, u vremenu od 06:00-17:00 sati, pet dana u tjednu, kroz pedagošku godinu koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza. Radno vrijeme će se dodatno uskladiti s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Postojat će mogućnost rada do 21h, ovisno o potrebama roditelja, te rad subotom iz istog razloga,
- poludnevne i kraće programe odgojno-obrazovnog rada sa djecom (ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja), u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Za sve dodatne programe tražit će se dodatna verifikacija programa od Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Svi programi ostvarivat će se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u suradnji s roditeljima.

Članak 24.

U Vrtiću se ustrojavaju poslovi vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika.

Članak 25.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i

Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 26.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, aktima osnivača i općim aktima Vrtića.

Članak 27.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

VI. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM – POLOŽAJ I OVLAСТИ UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

Dječjim vrtićem upravlja upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova:

1. tri člana imenuje Osnivač općina Čepin,
2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga,
3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojitelji i stručni suradnici).

Članak 30.

Članovi upravnog vijeća iz članka 29. ovoga statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.

Mandat člana upravnog vijeća teče od dana konstituiranja upravnog vijeća.

Članak 31.

O imenovanju i opozivu svojih članova u upravno vijeće Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem.

U ime Osnivača, članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, po dobivanju prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Čepin o prijedlogu imenovanja članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, Odlukom imenuje načelnik Općine kao izvršno tijelo.

Članak 32.

Član Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin iz reda roditelja bira se na sjednici roditelja.

Članak 33.

Kandidiranje i izbor kandidata za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Za provođenje izbora Odgojiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.

Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 34.

Kandidate za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin iz reda odgojitelja mogu predlagati svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

Svaki odgojitelj može istaknuti svoju kandidaturu.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za izbor u Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 36.

Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

Članak 37.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova upravnog vijeća
2. broj članova koji se biraju u upravno vijeće
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 38.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 39.

Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 40.

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

S listom iz stavka 1. ovoga članka izbornog povjerenstvo neposredno upoznaje Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povjere postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

Kada Odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 41.

O izborima za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, a predsjednik izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

Članak 42.

Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
2. verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 44.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

Članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 45.

Predsjednika Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i zamjenika biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine, natpolovičnom većinom glasova članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, a na prijedlog Osnivača.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin imaju pravo na mjesečnu naknadu za svoj rad u istom.

Odluku o visini mjesečne naknade za rad članova upravnog vijeća donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, na prijedlog Osnivača.

Članak 46.

Članu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin iz reda odgojitelja i iz reda roditelja prestaje mandat:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
2. ako mu kao odgojitelju prestane radni odnos u Vrtiću,
3. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
4. ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin nije zadovoljno njegovim radom u upravnom vijeću.

Odluku o opozivu donosi tijelo koje je izabralo člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih.

Članak 47.

Ako pojedinom članu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin iz članka 46. ovoga statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana prestanka mandata člana.

Mandat člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 41. ovoga Statuta.

Članak 48.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju zajednički.

Odluke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin su pravovaljane ako je za njih glasovala većina ukupnog broja članova.

Članak 49.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članak 50.

Upravno vijeće:

1. donosi opće akte Vrtića,
2. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana,
3. donosi kurikulum i godišnji plan i program rada,
4. odlučuje o uporabi dobiti, u skladu s aktima osnivača,
5. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama do 100.000,00 kn, a preko 100.000,00 kuna uz suglasnost osnivača,
6. daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba,

7. daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića,
8. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Vrtića,
9. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića,
10. odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
11. odlučuje na prijedlog ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa prema natječaju te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića,
12. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
13. odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
14. predlaže statusne promjene,
15. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike,
16. predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja,
17. razmatra rezultate odgojnoga rada,
18. razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića,
19. obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

Članak 51.

Predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin:

- predstavlja Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
- saziva sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i predsjedava im,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Na zamjenika predsjednika Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

VII. RAVNATELJ

Članak 52.

Vrtić ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

Ravnatelja Vrtića imenuje i razrješava Osnivač Vrtića prema prijedlogu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 53.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića Zvončić Čepin može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravno vijeće.

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića Zvončić Čepin objavljuje se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i u „Narodnim novinama“.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.

Natječaj za ravnatelja ne može trajati kraće od 8 dana od dana objave natječaja.

Članak 54.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga s natječajnom dokumentacijom osnivaču.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin svoj prijedlog za imenovanje treba obrazložiti.

Kada se na natječaj za izbor ravnatelja ne javi nijedan kandidat ili Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin ne može utvrditi prijedlog za imenovanje ravnatelja, izvijestit će o tome osnivača i raspisati novi natječaj.

Do imenovanja ravnatelja prema ponovljenom natječaju, u ime Osnivača načelnik kao izvršno tijelo

će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Općinskog vijeća Općine Čepin.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se do izbora ravnatelja, ali najdulje na godinu dana.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin dužno je sve prijavljene kandidate izvijestiti o rezultatima natječaja sukladno članku 42. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19).

Rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 55.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin sklapa ugovor o radu.

Članak 56.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
2. predlaže godišnji plan i program rada,
3. predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
4. sudjeluje u radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, bez prava odlučivanja,
5. predstavlja i zastupa Vrtić,
6. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
7. zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
8. obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
9. izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića,
10. sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
11. zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
12. predlaže Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin zasnivanje radnog odnosa po

natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića,

13. predlaže Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
14. izdaje radne naloge radnicima,
15. odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
16. odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta,
17. izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i Odgojiteljskog vijeća,
18. određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,
19. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 50,000,00 kuna,
20. sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
21. izvješćuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
22. saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin,
23. priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
24. obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 57.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran upravnom vijeću i osnivaču.

Ravnatelj može dati generalnu ili specijalnu punomoć drugoj osobi da zastupa Dječji vrtić Zvončić Čepin u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

O davanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na prvoj sljedećoj sjednici nakon davanja iste.

Članak 58.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Vrtića.

Članak 59.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na način uređen Statutom.

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

Članak 60.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Kada Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin zaključi da postoji razlog za razrješenje ravnatelja, predložit će Osnivaču razrješenje.

Uz prijedlog Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin odnosno Općinsko vijeće Općine Čepin dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin je dužno raspisati

natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 61.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin predložit će imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude predložen ili imenovan
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Vrtić nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti predložena osoba koja se prethodno suglasila s prijedlogom i koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA – ODGOJITELJSKO VIJEĆE**Članak 62.**

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin.

Članak 63.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića Zvončić Čepin kao njegovog sastavnog djela, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Djelokrug i način rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Statutom Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE**Članak 64.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

Članak 65.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

- suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i kolegicama,
- vođenje dokumentacije,
- radionice i odgojiteljska vijeća,
- individualno, kolektivni i permanentno stručno usavršavanje,
- svečanosti, izleti

X. RADNICI I RADNO VRIJEME**Članak 66.**

Radnici Vrtića su odgojitelji, stručni suradnici te drugi pomoćni radnici.

Satnica se fleksibilno pomiče u dane održavanje odgojiteljski vijeća, roditeljskih sastanaka, proslava, izleta i sl.

Članak 67.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN. Broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19).

Dnevni raspored rada odgojiteljica:

- 6 sati neposrednog boravka u Vrtiću (5,5 sati neposrednog rada + 0,5 sati dnevnog odmora),
- 1,5 sati dnevne pripreme za rad i dnevna zapažanja (koji se djelomično provode u vrtiću, a djelomično izvan njega, prema procjeni odgojitelja),
- 0,5 sati - ostali poslovi (provode se djelomično u vrtiću, a djelomično na drugim mjestima, također prema procjeni odgojitelja u dogovoru s ravnateljicom)

Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebite uvjete za poslove koje obavljaju prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN. Broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19).

Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim te poslove stručnog usavršavanja.

Članak 68.

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Odgojiteljice će u 10-satnom programu raditi u dvije smjene.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.

Rad tijekom srpnja i kolovoza organizirat će se sukladno provedenim anketama prema potrebama roditelja te će tada i odgojitelji koristiti svoj godišnji odmor.

Članak 69.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ostalim zaposlenicima Dječjeg vrtića Zvončić Čepin dužina trajanja radnog vremena uređuje se Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin.

Članak 70.

Odgojni djelatnici u okviru 40-satnog radnog tjedna ostvarivat će u neposrednom radu s djecom 27,5 sati, a preostale sate do punog radnog vremena ostvaruju kroz prateće poslove:

- planiranje i pripremanja odgojno-obrazovnog rada,
- valorizacija odgojno-obrazovnog rada,
- provođenje i organiziranje raznih aktivnosti i sadržaja kao poticaja za kreiranje okruženja prilagođenih djeci i za djecu,

XI. IMOVINA VRTIĆA I FINANCIJSKO POSLOVANJE**Članak 71.**

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Vrtića.

Osnivač je osigurao vlastiti prostor i odgovarajuću opremu koja se nalazi u istom, sukladno standardima

i normativima propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Prostor za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića je u vlasništvu Osnivača.

Didaktičku opremu osiguravaju Osnivač i Dječji vrtić Zvončić Čepin iz vlastitih sredstava.

Članak 72.

Sredstva za rad Dječjeg vrtića Zvončić Čepin osigurava Osnivač iz sljedećih izvora:

- iz sredstava Proračuna Osnivača,
- uplate roditelja djece korisnika usluga,
- drugih Zakonom dopuštenih izvora.

Sredstva za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića Zvončić Čepin osigurava Osnivač.

Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih zakonom dopuštenih izvora, čine imovinu Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 73.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, u skladu s aktima Osnivača.

Članak 74.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XII. JAVNOST RADA

Članak 75.

Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

1. izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu davanja usluga,
2. davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga,
3. obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,

4. obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad tijela Vrtića,
5. pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
6. obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja im nazočnosti na skupovima,
7. objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 76.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću,
2. podatci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka,
3. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podatci o poslovnim rezultatima Vrtića,
5. podatci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi,
6. podatci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima,
7. podatci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 77.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

XIV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

Članak 78.

Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem

zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

Članak 79.

Odgovitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.

Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio plana i programa rada Vrtića.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 80.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 81.

Osobni podaci smiju se u Vrtiću prikupljati i dalje obrađivati:

1. u slučajevima određenim zakonom,
2. uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
3. u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrtića,
4. u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
5. u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
6. ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju,

7. ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Vrtića ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
8. kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Vrtiću prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 82.

U Vrtiću je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

1. uz privolu ispitanika,
2. kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima,
3. kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
4. kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
5. kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
6. kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 83.

U Vrtiću se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

1. naziv zbirke,
2. naziv i sjedište Vrtića,
3. svrhu obrade,
4. pravni temelj uspostave zbirke podataka,
5. kategoriju osoba na koje se podatci odnose,
6. vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
7. način prikupljanja i čuvanja podataka,
8. vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
9. osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
10. naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose,
11. naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 84.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
- upozorava tijela i radnike Vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,

- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera,
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Vrtiću.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 85.

Vrtić će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 84. ovoga Statuta.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 86.

Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 1. neposrednim davanjem informacije
 2. davanje informacije pisanim putem
 3. uvidom u pismena i preslikom pismena koje

- sadrži traženu
informaciju
4. dostavom preslike
pismena koje sadrži
traženu informaciju
 5. na drugi način prikladan
za ostvarivanje prava na
pristup informaciji.

Članak 87.

Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 88.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

1. u slučajevima propisanim zakonom
2. ako Vrtić ne posjeduje, ne raspoláže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
3. ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
4. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 89.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

1. rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
2. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija

sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića,

3. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 90.

Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin kod donošenja financijskog plana.

XVII. SJEDNICE UPRAVNOG I ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 91.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća Zvončić Čepin održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Pravo nazočnosti na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.

Članak 92.

Sjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zvončić Čepin" može se održati i Upravno vijeće Zvončić Čepin može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 93.

Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga statuta drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 94.

Nazočnost na sjednici dužnost je članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 95.

Na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 96.

Rad Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na sjednici uređuje se poslovníkom.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela (povjerenstava) koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

Članak 97.

Opći akti Vrtića su:

1. statut,
2. pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
3. pravilnik o upisu djece u dječji vrtić,
4. pravilnik o radu,
5. pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika,
6. pravilnik o pravu na pristup informacijama,
7. pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
8. pravilnik o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa vrtića,
9. pravilnik o zaštiti na radu,
10. pravilnik o zaštiti od požara,
11. pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
12. poslovník o radu vijeća Dječjeg Vrtića,
13. poslovník,
14. odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću, i dr.

Članak 98.

Opće akte upravno vijeće donosi:

1. u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
2. u svezi s izvršenjem odredaba ovoga statuta,
3. u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 99.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član upravnog vijeća.

Članak 100.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića.

Opći akti stupaju na snagu danom donošenja, osim ako je zakonom određeno drukčije.

Članak 101.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Članak 102.

Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 103.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Vrtića.

Na uvid odredbe općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se odredbe članka 86. ovoga statuta.

Članak 104.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi djece, roditelja, radnika i građana, donose upravno vijeće, ravnatelj i drugi ovlašteni radnici.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XIX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 105.

Sindikalno organiziranje u dječjim vrtićima je slobodno.

1. Za slučaj štrajka štrajkaški odbor, ravnatelj dječjeg vrtića i upravno vijeće dužni su osigurati odgovarajuću njegu, prehranu, zdravstvenu zaštitu, kao i drugu skrb o djeci koja za vrijeme štrajka pohađaju program dječjeg vrtića.
2. Na pitanja ostvarivanja prava na štrajk i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku, ako Zakonom o predškolskom odgoju nije drugačije određeno.

XX. NADZOR

Članak 106.

Nadzor nad provedbom Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i propisa donesenih na temelju njega obavlja Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Inspeksijski nadzor provodi prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Stručno-pedagoški nadzor nad radom odgojitelja i stručnih suradnika provode u granicama djelokruga Ministarstva znanosti i obrazovanja stručno-pedagoški nadzornici i druge osobe koje ovlasti ministar nadležan za obrazovanje.

Način obavljanja stručno-pedagoškog nadzora te prava, dužnosti, ovlasti stručno-pedagoških nadzornika i drugih osoba ovlaštenih za stručno-pedagoški nadzor uređuju se posebnim zakonom.

Zdravstveno inspeksijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem ovog Zakona, u dijelu u kojem se odnosi na zdravstvenu zaštitu i prehranu djece, obavlja ministarstvo nadležno za zdravstvo – zdravstvena inspekcija.

Sanitarni inspeksijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem ovog Zakona, u dijelu koji se odnosi na prehranu djece, obavlja ministarstvo nadležno za zdravstvo - sanitarna inspekcija.

Nadzor nad stručnim radom u primjeni ovoga Zakona, u dijelu koji se odnosi na socijalnu skrb djece organizira i provodi ministarstvo nadležno za skrb.

XXI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

Ovaj Statut stupa na snagu prvog sljedećeg dana nakon donošenja, te će se objaviti na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Zvončić Čepin
Marica Beraković, dipl. iur.

Čepin, 16. svibnja 2022. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) članka 22. stavak 4. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Zvončić Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 4/20.), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i uz prethodnu suglasnost Osnivača od 10. svibnja 2022. godine („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 11/22.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na svojoj 2. sjednici održanoj dana 16. svibnja 2022. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČIĆ ČEPIN

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Zvončić Čepin (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti te ostala pitanja od značaja za rad Vrtića.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) kao javnu službu.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Za ravnatelja Dječjeg vrtića Zvončić Čepin može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na način uređen Statutom.

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

Članak 4.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 5.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu

Natječaj iz stavka 1. ovog članka se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja, u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 6.

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

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- financijsko računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
- poslovi održavanja čistoće

Članak 7.

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.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 8.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi Dječji vrtić Zvončić Čepin ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumu Dječjeg vrtića.

Kurikulum Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin do 30. rujna tekuće pedagoške godine, na prijedlog ravnatelja.

Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuju se program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 9.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin do 30. rujna tekuće godine, na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi kao i druge programe koje Ustanova ostvaruje u dogovoru sa roditeljima djece.

Članak 10.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju:

- 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,
- posebni program,
- alternativno odgojno-obrazovni program,
- programi javnih potreba,
- program predškole,

- programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Programe iz stavka 1. alineja 2., 3., 4. i 6. ovog članka Dječji vrtić Zvončić Čepin provodi uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva.

Članak 11.

Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića Zvončić Čepin te ukupne njegove zadaće u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: redni broj, naziv radnog mjesta sa popisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

I. VOĐENJE POSLOVANJA DJEČJEG VRTIĆA

Naziv radnog mjesta:

RAVNATELJ

Poslovi i radni zadaci:

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama,
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Dječjeg vrtića i koordinira rad,
- odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Dječjeg Vrtića,
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću,
- predlaže poslovnu politiku Dječjeg vrtića i mjere za njihovo provođenje,
- koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Dječjeg vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Dječjeg vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa Ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija i povjerenstava,
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija i povjerenstava,

- sudjeluju u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- surađuje s Osnivačem Dječjeg vrtića, nadležnim Županijskim uredom, nadležnim Ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojim Dječji vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- sa stručnim timom planira i programira rad Dječjeg vrtića,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika,
- organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

II. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta:

ODGOJITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- kreira vremenski, materijalni i prostorni kontekst za povoljan razvoj djeteta,
- odabire adekvatne odgojno vrijedne sadržaje u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece,
- pronalazi mogućnosti za obogaćivanje doživljaja djece (u dječjem vrtiću i izvan dječjeg vrtića),
- individualno radi s djecom koja imaju posebne potrebe,
- prati i procjenjuje uspješnost u realizaciji zacrtanih zadaća,
- planira i organizira različite oblike suradnje s roditeljima (radionice, kutić za roditelje,

- izbor stručne literature, pisani stručni materijali o životu i djelatnosti djece u vrtiću),
- pomaže roditeljima u prevladavanju teškoća u prilagodbi djece te uključivanju u odgojno-obrazovni proces,
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa,
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima za zadovoljavanje potreba i interesa djeteta i roditelja,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu,
- aktivno se uključuje u edukacije koje organizira dječji vrtić i druge institucije,
- prezentira dostignuća vlastite prakse i dječjeg vrtića,
- planira i realizira suradnju s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada,
- prikuplja i obrađuje i dostavlja potrebne podatke u svezi s radom i poslovanjem (evidencije o nazočnosti djece, brojna stanja djece i drugo po nalogu ravnatelja),
- sustavno pratiti, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta i roditeljima,
- propituje i unapređuje rad s djecom s teškoćama u razvoju, istražuje i pronalazi kvalitetnija rješenja,
- aktivno sudjeluje u izradi kurikuluma Dječjeg vrtića,
- predlaže, unosi kvalitetne i stručne promjene u ostvarivanje Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića,
- snimanje, prezentacija i unapređivanje odgojne prakse odgojitelja u svrhu,
- podizanja kvalitete suvremenog pristupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

ODGOVORNOST:

Odgojitelj je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad odgojitelja, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja,
- položen stručni ispit / polaganje u roku
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 20

Naziv radnog mjesta

UČITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- kreira vremenski, materijalni i prostorni kontekst za povoljan razvoj djeteta,
- odabire adekvatne odgojno vrijedne sadržaje u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece,
- pronalazi mogućnosti za obogaćivanje doživljaja djece (u dječjem vrtiću i izvan dječjeg vrtića),
- individualno radi s djecom koja imaju posebne potrebe,
- prati i procjenjuje uspješnost u realizaciji zacrtanih zadataka,
- planira i organizira različite oblike suradnje s roditeljima (radionice, kutić za roditelje, izbor stručne literature, pisani stručni materijali o životu i djelatnosti djece u vrtiću),
- pomaže roditeljima u prevladavanju teškoća u prilagodbi djece te uključivanju u odgojno-obrazovni proces,
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa,
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima za zadovoljavanje potreba i interesa djeteta i roditelja,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu,
- aktivno se uključuje u edukacije koje organizira dječji vrtić i druge institucije,
- prezentira dostignuća vlastite prakse i dječjeg vrtića,
- planira i realizira suradnju s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim

i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada,

- prikuplja i obrađuje i dostavlja potrebne podatke u svezi s radom i poslovanjem (evidencije o nazočnosti djece, brojna stanja djece i drugo po nalogu Ravnatelja),
- sustavno pratiti, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta i roditeljima,
- propituje i unapređuje rad s djecom s teškoćama u razvoju, istražuje i pronalazi kvalitetnija rješenja,
- aktivno sudjeluje u izradi kurikuluma Dječjeg vrtića,
- predlaže, unosi kvalitetne i stručne promjene u ostvarivanje Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića,
- snimanje, prezentacija i unapređivanje odgojne prakse odgojitelja u svrhu podizanja kvalitete suvremenog pristupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

ODGOVORNOST:

Učitelj / odgojitelj je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad odgojitelja, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranoga i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- položen stručni ispit / polaganje u roku
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 10

III. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- prati razvoj djece, otkriva djecu sa posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere,
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja, te pruža pomoć u redovnom radu sa djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
- sistemski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja),
- vrši psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju i sl.,
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djece s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad sa djetetom, odgojno obrazovnim zaposlenicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
- organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno obrazovnim skupinama (jaslice, vrtić),
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece u formiranju odgojnih skupina (sastav djece, odgojno obrazovni zaposlenici za pojedinu skupinu i sl.),
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, sl. iznimne potrebe),

- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
- sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, ta analiziranju neposrednog rada sa djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,
- stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno obrazovne zaposlenike na primjereno vođenje skupine
 - grupna dinamika, stil rukovođenja, emocionalno okruženje, komunikacija u skupini i sl., prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja psihologa i stručnog obrazovanja zaposlenika u odgoju i obrazovanju (aktivni, seminari, savjetovanja i sl.),
- stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku sa područja psihologije odgoja i obrazovanja i sl.,
- usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),
- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih zaposlenika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.),
- osposobljava odgojno obrazovne zaposlenika za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u dječjem vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama (prije polaska i tijekom boravka djeteta u jaslicama i vrtiću),
- sudjeluje u usavršavanju odgojno obrazovnih zaposlenika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora),
- sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito s obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi,
- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usuglašavanja stručnih stavova predlaganje mjera i sl.),
- sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno obrazovnih zaposlenika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja sa Filozofskim fakultetom, školama za djecu i odgojitelje, nadležnim Ministarstvom, nadležnim Gradskim uredom i sl.),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja ili na temelju Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad psihologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije ,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,

- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1**Naziv radnog mjesta:****STRUČNI SURADNIK PEDAGOG****Poslovi i radni zadaci:**

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, na odgoju i naobrazbi, te skrbi o djeci predškolske dobi,
- sa odgojno-obrazovnim zaposlenicima surađuje u izradi plana i planiranju odgoja i naobrazbe djece,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika na organizaciji odgojno obrazovnog rada, te korištenju didaktičkog materijala kao izvora znanja,
- intenzivira rad u pojedinim odgojnim područjima,
- unaprjeđuje odgojno obrazovni rad u okviru slobodnih aktivnosti,
- u suradnji sa ostalim članovima stručnog tima i odgojno-obrazovnim zaposlenicima radi na identifikaciji djece socijalno ugrožene, zapuštene, djece s teškoćama u razvoju, nadarene djece, te poduzima potrebite mjere,
- vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad,
- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti,
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva najvažnija faktora u razvoju djeteta,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja,
- unaprjeđuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl.,
- u suradnji sa ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u odgojno obrazovnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- prati realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada, pružajući pomoć odgojno-obrazovnim zaposlenicima u metodici odgojno-obrazovnog rada,
- pruža pomoć odgojno obrazovnim zaposlenicima, upućuje ih, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva, kako bi se odgojno obrazovni proces osuvremenio,
- organizira s ravnateljem i članovima stručnog tima prenošenje pozitivnih iskustava odgojno obrazovnim zaposlenicima, kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare i drugo,
- prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i odgojiteljskih vijeća,
- organizira osposobljavanje pripravnika za samostalni odgojno obrazovni rad,
- organizira i prati provođenje praktičnog rada učenika i studenata koji se obrazuju uz rad za rad s djecom predškolske dobi,
- u suradnji sa Ministarstvom prosvjete i športa, odnosno Gradskim uredom za obrazovanje i šport, izrađuje plan i program pedagoško psihološkog obrazovanja odgojno obrazovnih zaposlenika,
- izrađuje mjesečni tjedni i godišnji plan pedagoga,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- izrađuje projekt i analize o realizaciji zadataka,
- podnosi izvješće o svom radu,
- prati rad kraćih programa,
- sudjeluje u radu vezanom uz upis djece i formiranju odgojnih skupina,
- vrši raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraće odsustvovanje s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
- vodi pedagošku dokumentaciju (kartoteke, prikaze, radove djece i odgojitelja, analize statističkih opažanja i dr.),
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivnostima vrtića na nivou Grada, seminarima, savjetovanjima, predavanjima,
- surađuje s ravnateljem, članovima stručnog tima, vrtićima, školama, Domovima zdravlja, Zavodom za socijalnu skrb, kazalištima i drugim ustanovama i institucijama, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1**Naziv radnog mjesta:****STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG****Poslovi i radni zadaci:**

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i programa rada defektologa
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju, te razvrstavanju u grupe s teškoćama vida, sluha, govora i tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti, te djece oštećena govora i sluha,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,
- zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, sudjeluje u radu vezanom za upis djece, te razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredan rad s djecom u odgojnoj skupini u koju su djeca integrirana,
- ostvaruje neposredan rad sa grupom djece koja imaju teškoće u razvoju vida, sluha, govora i tjelesno invalidnom djecom i djecom smanjenih intelektualnih mogućnosti, (rad grupni i individualni),
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom sa teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i s tjelesno invalidnom djecom i djecom smanjenih intelektualnih mogućnosti,

- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom sa teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i s tjelesno invalidnom djecom,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege, odgoja djece sa teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih zaposlenika u vrtiću,
- upoznaje roditelje-staratelje s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju, te daje stručne upute za rad s djecom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja defektologije putem individualnog i grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete,
- obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljem-starateljem,
- sudjeluje u ostvarivanju programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi u stručnim i drugim organima u vrtiću,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.),
- surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje sa centrom za socijalnu skrb, zdravstvenom službom, te drugim službama koje su u uskoj vezi s radnim mjestom,
- obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljem-starateljem,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Defektolog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, a vezanih uz rad stručnog suradnika defektologa za rad s djecom s teškoćama u razvoju, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar/a defektologije,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij defektologije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1**Naziv radnog mjesta:****STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI
REHABILITATOR****Poslovi i radni zadaci:**

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove i izrađuje vlastiti plan i program rada te vodi potrebnu dokumentaciju,
- u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s teškoćama u razvoju u Dječji vrtić te njihovom smještaju u redovne ili posebne odgojne skupine,
- sudjeluje u stvaranju i poboljšavanju uvjeta, te prilagodbi u kontekstu vrtića za uključivanje djece s teškoćama u razvoju u programe Dječjeg vrtića,
- radi na razvoju pozitivnih stavova svih djelatnika i društvene zajednice prema uključivanju djece s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u prepoznavanju, praćenju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju,
- o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima predlaže najprimjerenije oblike i metode rada, didaktiku i pomagala za svako pojedino dijete,
- pomaže i pruža podršku odgojiteljima u planiranju aktivnosti, neposrednom radu i proširivanju stručnih znanja u radu s djecom s teškoćama u razvoju,

- pruža podršku roditeljima u razumijevanju i prihvaćanju djetetovih razvojnih osobitosti i teškoća, te ih savjetuje o radu s djetetom u obiteljskom okruženju ,
- prema potrebi upućuje roditelje s djecom na dijagnostičku obradu ili postupke u druge ustanove,
- ostvaruje vlastiti program stručnog usavršavanja, te odgovarajuće oblike stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika ,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u razvoju u zajednicu,
- sudjeluje u radu stručnog tijela Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o planu i programa rada Dječjeg vrtića,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

Stručna sprema i radno iskustvo :

- VSS, profesor defektologije, diplomirani defektolog ili edukacijski rehabilitator ili diplomirani edukacijski rehabilitator odnosno magistar/a defektologije, edukacijske rehabilitacije,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij defektologije/edukacijske rehabilitacije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja : 1**Naziv radnog mjesta****ZDRAVSTVENI VODITELJ (medicinska
sestra)****Poslovi i radni zadaci:**

- vodi brigu o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,
- nadzire pravovremeno obavljanje sanitarnih pregleda svih radnika u suradnji s voditeljima vrtića,

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i program vrtića,
- vodi evidenciju i organizira zdravstveni pregled zaposlenih u vrtiću,
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa,
- daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavu potrebne količine živežnih namirnica za cijeli tjedan,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno higijenski režim u jaslama, vrtiću, kuhinji, praonici, sanitarnim prostorijama,
- nadzire kalorijsku, kvantitativnu i mikrobiološku ispravnost namirnica u suradnji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije,
- nadzire distribuciju hrane u vrtiću te serviranje i konzumaciju obroka,
- nadzire kuhinjski blok, te postupak s posuđem, način prikupljanja i uklanjanja otpadnih tvari,
- prati nalaze Zavoda za javno zdravstvo,
- vodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece u suradnji s odgojiteljima,
- prati djecu s ograničenjima u prehrani i kronično bolesnu djecu,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupine i prijedlogu rasporeda odgojno obrazovnih zaposlenika u skupine,
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, također i zaposlenika u kuhinji, službi spremanja, domara vozača,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće svih prostorija u vrtiću i vanjskim površinama, te ista svakodnevno kontrolira, te predlaže mjere preventivne zaštite,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće, ručnika i sl.,
- organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika, te kontrolira primjenu propisanih standarda,
- svakodnevno obavlja kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu zgotovljenih jela,
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- vodi dokumentaciju o razvoju djece, evidencije o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- u suradnji sa Domom zdravlja organizira sistematske preglede i provodi mjere preventive,
- obavještava nadležne službe o oboljenjima djece i provodi upute liječnika,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igraćaka, opreme i prijevoznih sredstava,
- pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima, i prati ih do konačne obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i dr. potrebni medicinski materijal,
- redovito surađuje sa higijensko epidemiološkom službom, pedijatrom, stomatologom, patronažom i drugim ovlaštenim službama,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka,
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece i formiranju odgojnih skupina, zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole,
- organizira, prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka,
- izrađuje potrebite planove za rad medicinske sestre,
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća, podnosi izvješća snimljena na temelju sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida sva područja njege i zaštite djece po skupinama,
- sudjeluje u radu na osuvremenjivanju njege i odgoja,
- sudjeluje u provođenju pedagoško psihološkog obrazovanja odgojitelja (interni aktivni, predavanja, doškolovanje),
- kontinuirano obilazi grupe za vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sistemski radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško psihološkom usavršavanju,
- prati i realizira zaključke sa internih aktivna, odgojiteljskih vijeća i drugih nadležnih organa,
- prisustvuje i aktivno sudjeluje na odgojiteljskim vijećima, aktivima u vrtiću, seminarima i savjetovanjima,
- obavlja kontrolu ostalih područja zdravstvene zaštite (pravilno korištenje sredstava za održavanje higijene način primanja nečistog i izdavanja čistog rublje i sl.),

- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Zdravstveni voditelj (medicinska sestra) odgovorna je za pravovremenu realizaciju zadataka u procesu njege, odgoja i zaštite utvrđene Planom rada, te za otklanjanje higijensko zdravstvenih nedostataka koji se pojave tijekom izvršavanja plana rada i za povjerenju joj imovinu.

Odgovorna je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestinstva,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta:

TAJNIK

Poslovi i radni zadaci:

A) Pravni poslovi

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,

- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću, osim stručnih,
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja,
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u vrtiću,
- vodi brigu o pravovremenom obavještanju zaposlenika vrtića, o odlukama i zaključcima organa upravljanja i drugih organa, osim stručnih, preko oglasnih ploča,
- pruža stručnu pomoć organu upravljanja i drugim organima u izradi programa rada i izvješća o radu.

B) Kadrovski poslovi

- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika na radu,
- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika (dosjei zaposlenika, matična knjiga zaposlenika i dr.),
- objavljuje oglase, natječaja i prikuplja ponude,
- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- ispostavlja putne naloge i narudžbe, po nalogu ravnatelja, a u odsutnosti zaposlenika iz računovodstva,
- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika,
- obavještava sudionike u oglasu-natječaju,
- izdaje potvrde i uvjerenja,
- vrši prijem i raspoređivanje pošte, organizira otpremu,
- sudjeluje u planiranju nabave kancelarijskog materijala,
- izrađuje statistička izvješća iz rada i radnih odnosa, te ostala statistička izvješća iz svog djelokruga rada,

C) OSTALI POSLOVI

- sastavlja potvrde i uvjerenja,
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece,
- vrši prijem stranaka,
- organizira obavljanje poslova prijepisa i umnožavanja, osim za financijsku službu, stručne suradnike i stručne organe,

D) STRUČNO USAVRŠAVANJE

- prati stručnu literaturu,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima,

- obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja.

ODGOVORNOST :

Tajnik je odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova radnog mjesta, te za povjereni inventar i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS, magistar prava
- VŠS, upravni pravnik
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1**Naziv radnog mjesta:****VODITELJ RAČUNOVODSTVA****Poslovi i radni zadaci:**

- organizira rad računovodstva,
- kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju,
- vodi kartoteku osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju i kartoteku sitnog inventara,
- izrađuje periodične obračune i završne račune, brine da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni u Zavod za platni promet (FINA) i Upravnom vijeću na usvajanje,
- redovito podnosi izvješća o stanju sredstava na žiro računu, ravnatelju i Upravnom vijeću,
- redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za zaposlenike,
- predlaže i daje podatke za osiguranje sredstava i inventara,
- vrši obračune i ispostavlja fakture po potrebi,
- izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period ili po potrebi i podnosi ga rukovodnim organima,

- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava,
- obračunava i izrađuje plan anuiteta po odobrenim kreditima zaposlenicima,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i ostalim organima, ukoliko se raspravlja o materijalima vezanim uz djelokrug rada računovodstva,
- vodi brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim,
- surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa,
- sudjeluje u radu pripremanja financijskih izvješća (obrana, protupožarna zaštita i sl)
- kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računске, suštinske i formalne ispravnosti,
- izrađuje i kontira inventurne liste,
- usklađuje analitičke knjige s glavnim knjigom,
- proučava stručnu literaturu i pozitivne zakonske propise s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva,
- vrši pripreme radnje i obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge radnje vezane uz radu završnog računa,
- vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- obavlja poslove likvidature ulaznih računa i blagajničkih dokumenata,
- raspoređuje poštu koja se odnosi na računovodstvo,
- obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstvo i po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Voditelj računovodstva odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu zadataka u skladu sa financijskim poslovanjem i općim aktima, te Zakonima koji reguliraju rad računovodstva, te čuvanje inventara i ostalih sredstava kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS, magistar ekonomije (smjer računovodstvo)
- VŠS, prvostupnik ekonomije
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,

- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

Poslovi i radni zadaci:

- priprema za roditelje participaciju po ugovorima,
- obrađuje potvrde o plaći roditelja,
- utvrđuje obavezno plaćanje roditelja glede visine naknade,
- surađuje sa roditeljima, prati dugovanja i šalje opomene, vrši ispise
- surađuje sa nadležnim uredom u vezi uplata roditelja,
- obavlja obračun plaća, te priprema radnje, prisutnost, odsutnost, bolovanje
- izrađuje izvješće za zdravstveno osiguranje u vezi sa isplatom plaća,
- sastavlja obrazac M-4, vodi kartoteku plaća,
- vrši promjene tijekom kalendarske godine vezane uz plaću,
- izrađuje potrebna izvješća vezana za plaću,
- vodi knjigu ulaznih faktura, te vrši plaćanje istih,
- vodi poslove oko dječjeg doplatka, obustava i kredita iz plaća zaposlenika,
- izrađuje potrebite podatke za završni račun i sve ostalo što je potrebno da se izradi završni račun,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom i skladišnom, evidencijom,
- uredno arhivira dokumentaciju,
- vrši refundaciju bolovanja,
- obavlja sve radnje za revalorizaciju bolovanja,
- izdaje potvrde i uvjerenja
- vodi blagajnu,
- priprema, obrađuje i knjiži materijalno knjigovodstvo, živežne namirnice i potrošni materijal,
- piše uplatnice i virmanske naloge po potrebi i nalogu
- izdaje narudžbenice i putne naloge, po nalogu ravnatelja,
- knjiži dobavljače i plaće djelatnika mjesečno,
- izrađuje i kontira inventurne liste,
- knjiži sitni inventar (evidentno),

- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale izvanredne i povremene poslove vezane uz administrativno-financijsku službu po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

ODGOVORNOST:

Administrativno računovodstveni djelatnik odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršenje poslova koji su mu povjereni, za čuvanje inventara i sredstava rada kojima se služi u radu.

Odgovoran je Voditelju računovodstva, Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- SSS, ekonomskog ili upravnog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

V. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta:

GLAVNI KUJAR

Poslovi i radni zadaci:

- svakodnevno prima i provjerava kvalitetu i količinu živežnih namirnica potrebitih za pripremu i kuhanje jela,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama i objektima,
- organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u radu Komisije za pripremu jelovnika,
- određuje redoslijed obavljanja poslova u kuhinji,
- pazi na utrzak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,

- pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,
- vodi brigu o održavanju higijene termos kanti, ostalog posuđa za prijevoz hrane u područne objekte,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebitog posuđa i potrebitog pribora,
- radi na kuhanju i zgotavljanju jela,
- organizira i sudjeluje u pripremanju zimnice,
- organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po objektima i skupinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST :

Glavna kuhar/ica odgovoran je za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u svezi s radom u kuhinji, te povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovorani je Ravnatelju i Upravnom vijeću, zdravstvenom voditelju (medicinska sestra), voditelju računovodstva.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS, kuhar
- 1 godina radnog iskustva,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1**Naziv radnog mjesta:**

KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane,
- brine o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju voća i povrća,
- priprema doručak,
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama,

- brine se da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama prema kriterijima i pravilno servirano,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa i odredaba pretpostavljenih u primjeni postavljenih propisa,
- redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje i dezinfekciju posuđa i suda i ostalog inventara kuhinje,
- jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti,
- u odsustvu zamjenjuje glavnog kuhara/icu
- obavlja i druge poslove u svezi sa pripremom prehrane djece, a po nalogu ravnatelja, Upravnog vijeća, gl. kuharice, medicinske sestre.

ODGOVORNOST :

Kuhar/ica je odgovoran da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Odgovorani/na je Ravnatelju, Upravnom vijeću, glavnom kuharu/ici i zdravstvenom voditelju (medicinska sestra).

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS (smjer kuhar), 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 4**Naziv radnog mjesta:**

DOMAR - VOZAČ

Poslovi i radni zadaci:

- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- održava vanjske površine /igrališta, sprave i drugo, po potrebi/
- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne i toplinske instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,

- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,
- vrši veće popravke strojeva za rad neophodnih za odvijanje djelatnosti: u kuhinji, strojeva za pranje rublja, sušenje, glačanje rublja i sl.
- vrši popravke na vozilu vrtića,
- vrši remont na pojedinim strojevima za rad, ustanovljava potrebu zamjene pojedinih dijelova,
- izrađuje rezervne potrošne dijelove ukoliko ih nema u prodaji u vlastitoj režiji, ili sudjelovanje u izradi u vidu nacрта,
- organizira i provodi, po potrebi, sve poslove u svezi s provođenjem mjera zaštite od požara (temeljem Pravilnika o zaštiti od požara),
- čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište i terase, te sve ostale domarsko-domaćinske poslove,
- obilazi povremeno ustanovu kada ona ne radi,
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju dojavnog sustava,
- prevozi hranu iz centralnog u druge - područne objekte, te prevozi čisto i prljavo rublje iz objekta u centralni objekt, i obrnuto,
- vrši dostavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, temeljem Odluke Upravnog vijeća ili po nalogu druge ovlaštene osobe.

ODGOVORNOST

Domar-vozač odgovoran je za ispravno i redovno održavanje objekta, strojeva, opreme i vozila, te za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju (medicinska sestra).

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS radnik (srednja škola),
- 1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

SPREMAČICA - SERVIRKA

Poslovi i radni zadaci:

- sprema i održava čistoću svih prostorija, izuzev radnog dijela kuhinje,
- održava vanjski prostor Dječjeg vrtića,
- obavlja dnevno raspremanje i pospremanje ležajeva,
- pere i održava tepihe, zavjese, tepisone,
- pere staklene površine,
- održava sanitarni prostor,
- presvlači krevete,
- vrši dezinfekciju igračaka,
- provjerava, zaključava sve prostore i vrata na objektu, isključuje sve kućanske aparate u objektu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i zdravstvenog voditelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- NKV radnik (osnovna škola),
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 10

V. NAČIN RADA

Članak 12.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličnim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Članak 13.

Dječji vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevno radnog tjedna u skladu s potrebama djece i roditelja.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/ skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Članak 14.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću, skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića pažnjom dobrog gospodara.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 15.

Odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici Dječjeg vrtića dužni su uljudno se odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u prostorima Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 16.

Radnici su dužni dolaziti na posao prema rasporedu radnog vremena.

Raspored radnog vremena određuje Ravnatelj na prijedlog Razvojno-pedagoške službe, ovisno o godišnjem fondu sati.

Članak 17.

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

Članak 18.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog sljedećeg dana nakon donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Zvončić Čepin
Marica Beraković, dipl. iur.

Čepin, 16. svibnja 2022. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), članka 22. stavak 4. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Zvončić Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 4/20.), članka 18. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i uz prethodnu suglasnost Osnivača od 10. svibnja 2022. godine („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 11/22.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na svojoj 2. sjednici održanoj dana 16. svibnja 2022. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UPISU DJECE I OSTVARIVANJU PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA U DJEČJEM VRTIĆU ZVONČIĆ ČEPIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak upisa i prednosti pri upisu djece u predškolsku ustanovu Dječji vrtić Zvončić Čepin (u daljnjem tekstu: Vrtić), prava i obveze roditelja/skrbnika djece, organizacija rada s novoupisanim polaznicima Vrtića i uvjeti pod kojima dijete može biti ispisano iz Vrtića.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na roditelje istovjetno se primjenjuju na skrbnike i udomitelje (u daljnjem tekstu: roditelj).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

U Vrtić se mogu upisati djeca od navršene jedne godine života do polaska u osnovnu školu u redovite i ostale programe koji se ostvaruju u Vrtiću.

Odgojna skupina po programima može se organizirati *ukoliko* postoji dovoljan interes roditelja i prijavljene djece, sukladno propisanim standardima.

U vrtiću se ostvaruju sljedeći programi za djecu rane i predškolske dobi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i

socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: redoviti program) usklađeni s radnim vremenom zaposlenih roditelja i potrebama djeteta,

- programi javnih potreba: program predškole.

Ostali programi se ostvaruju ukoliko postoje uvjeti za iste.

Članak 3.

Pedagoška godina započinje 1. rujna tekuće, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

II. MJERILA I POSTUPAK UPISA DJECE U VRTIĆ

Članak 4.

Dječji vrtić kao javne ovlasti obavlja upise djece u dječji vrtić i ispise iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije. Kada dječji vrtić obavlja poslove kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja/skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21).

Upis djeteta uvjetuje se urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, s iznimkom djece koja imaju kontraindikacije na pojedina cijepljenja.

Članak 5.

U skladu s planom upisa Vrtić svake godine oglašava javnu objavu upisa, radi ostvarivanja programa predškolskog odgoja i obrazovanja.

Upis u programe predškolskog odgoja provodi se sukladno Odluci o upisu djece u Dječji vrtić Zvončić Čepin (u daljnjem tekstu: Odluka) koju donosi Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu, uz suglasnost osnivača.

Odluka se objavljuje na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića te na mrežnim stranicama Vrtića i Općine Čepin.

Temeljem Odluke Vrtić objavljuje natječaj za upis djece.

U program jaslica može se upisati dijete koje do 31. kolovoza tekuće godine navršši 12 mjeseci.

U vrtićki program može se upisati dijete koje do 31. kolovoza tekuće godine navršši 3 godine života.

U posebne programe za djecu s teškoćama u pravilu se upisuju djeca koja do 31. 8. tekuće godine navršše 3 godine života

Članak 6.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Vrtića i na oglasnim pločama u svim objektima Vrtića.

Natječaj sadrži sljedeće podatke:

1. naznaku upravne stvari (javna objava upisa djece u programe Vrtića),
2. rok za podnošenje zahtjeva i mjesto podnošenja zahtjeva,
3. vrstu programa u koji se djeca upisuju u skladu s planom upisa,
4. određenje osoba na koje se odnosi (djeca od 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu),
5. uvjete upisa
6. način sudjelovanja osoba u postupku (kriteriji za ostvarivanje prednosti),
7. naznaku osnovne i dodatne dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev,
8. rok i mjesto objave rezultata upisa,
9. upozorenje na posljedice neodazivanja na javnu objavu u određenom roku,
10. način ostvarivanja i zaštite prava sudionika u postupku upisa.

Rok za podnošenje prijava je 15 dana.

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

1. Prijava za upis djece u vrtić – za djecu koja se po prvi puta upisuju u vrtić,
2. Zahtjev za nastavak korištenja usluga za sljedeću pedagošku godinu.

Prijava i Zahtjev se podnose:

1. osobno uz dobivanje potvrde o datumu i vremenu predaje dokumentacije,
 2. putem pošte (preporučeno) i
 3. putem e-maila zvonic@cepin.hr (sve tražene dokumente je potrebno skenirati).
- rješenje Centra za socijalnu skrb o priznavanju statusa njegovatelja,
 - potvrdu Općine Čepin o nepostojanju duga s osnove komunalne naknade ili komunalnog doprinosa za nekretninu na kojoj ima adresu prebivališta ili boravišta.

Prijava za upis u vrtić

Članak 8.

Roditelj koji po prvi put prijavljuje dijete za upis podnosi Prijavu za upis (u daljnjem tekstu: Prijava). Obrazac Prijave izdaje Vrtić.

Prijava se podnosi:

1. osobno uz dobivanje potvrde o datumu i vremenu predaje dokumentacije,
2. putem pošte (preporučeno) i
3. putem e-maila: zvonic@cepin.hr (sve tražene dokumente je potrebno skenirati).

U Prijavi roditelj odabire željeni program koji se provodi u Vrtiću. Roditelj je dužan u upisnom roku predati Prijavu s potpunom dokumentacijom.

Prijave zaprimljene nakon roka i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Članak 9.

Uz Prijavu roditelj koji ostvaruje prihod dužan je priložiti dokaze radi utvrđivanja iznosa sudjelovanja roditelja u plaćanju mjesečne cijene usluga Ustanove i to:

- potvrda poslodavca o prosjeku plaće za posljednja 3 mjeseca (dohodak od nesamostalnog rada), godišnja prijava poreza za obrtnike ili
- potvrda porezne uprave o prihodima u tekućoj godini, iznimno i prethodne godine,
- potvrda/rješenje HZZO-a o visini primanja za vrijeme roditeljskog dopusta ili roditeljskog dopusta ili
- potvrda HZZ-a o primanjima ili
- zadnji odrezak od mirovine ili

Korisnik usluga koji ne dostavi podatke o prihodima, sudjeluje u mjesečnoj cijeni usluga u visini najvećeg iznosa kojeg utvrđuje osnivač Odlukom o mjerilima za naplatu usluga Dječjeg vrtića Zvončić Čepin od roditelja-korisnika usluga.

Roditelj je dužan dostaviti ovjerenu bjanko zadužnicu na iznos od minimalno 5.000,00 kuna kao jamstvo potvrde upisa djeteta u Dječji vrtić Zvončić Čepin.

Zahtjev za upis

Članak 10.

Roditelj/skrbnik koji je upisao dijete u prethodnoj pedagoškoj godini dužan je u upisnom roku predati Zahtjev za nastavak korištenja usluga za svaku sljedeću pedagošku godinu u kojoj će u kontinuitetu nastaviti koristiti usluge Vrtića.

Zahtjevi zaprimljeni nakon roka i zahtjevi s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Roditelj/skrbnik je dužan prilikom podnošenja zahtjeva za upis priložiti dokaze o činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti pri upisu:

1. za dijete: rodni list, potvrda liječnika o zdravstvenom stanju djeteta (preslika iskaznice imunizacije i potvrda o sistematskom pregledu djeteta),
2. za dokaz prebivališta: osobna iskaznica za roditelje,
3. za dijete roditelja žrtve i invalida domovinskog rata: preslika rješenja o statusu žrtve i invalida domovinskog rata,
4. za dijete zaposlenog/ih roditelja: potvrdu o radno pravnom statusu roditelja koju izdaje Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (ne starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva),
5. za dijete nezaposlenog roditelja: potvrda HZZZ ili elektronički zapis iz HZMO,

6. za dijete samohranog roditelja: rodni list roditelja i smrtni list za preminulog roditelja, potvrda o nestanku drugog roditelja ili preslika rješenja Centra za socijalnu skrb o privremenom uzdržavanju djeteta (državna privremena alimentacija),
7. za dijete koje živi samo s jednim roditeljem (jednoroditeljska obitelj): rodni list roditelja i presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu,
8. za dijete čija su oba ili jedan roditelj redovni studenti/učenici: potvrda fakulteta/škole o redovnom školovanju,
9. za dijete iz obitelji s troje i više malodobne djece: rodni listovi za svu djecu
10. za dijete uzeto na skrb i uzdržavanje i dijete u udomiteljskoj obitelji: preslika rješenja ili potvrda Centra za socijalnu skrb,
11. za dijete korisnika doplatka za djecu: preslika rješenja o priznavanju prava na doplatu za dijete,
12. za dijete koje ima preporuku Centra za socijalnu skrb za smještaj u vrtić: preporuka Centra za socijalnu skrb,
13. za dijete s teškoćama u razvoju: preslika Nalaza i mišljenja Centra za socijalnu skrb,
14. za dijete koje zajedno s roditeljima nema prebivalište na području Općine Čepin: rješenje/odluka/potvrda o sufinanciranju boravka djeteta druge jedinice lokalne samouprave (gradovi/općine),
15. za dokaz o nepostojanju dospelih nepodmirenih dugovanja podnositelja zahtjeva prema Općini Čepin: potvrda Općine Čepin o nepostojanju dospelih nepodmirenih dugovanja za nekretninu na kojoj dijete ima prijavljeno prebivalište
16. za određivanje visine plaćanja cijene vrtića za pojedini program: potvrda o visini dohotka za prethodnu godinu za sve članove zajedničkog kućanstva (izdaje nadležna Porezna uprava)

Članak 11.

Ukoliko roditelj/skrbnik ispunjava uvjete za upis, zahtjev se usvaja, a ako ne ispunjava uvjete iz ovog Pravilnika, zahtjev se odbija.

Donosi se rješenje o prihvaćenom ili odbijenom zahtjevu.

Isto se primjenjuje i za postupak Prijave za upis.

Članak 12.

Roditelj-korisnik usluga dužan je podmiriti dugovanja Vrtiću u trenutku predaje Prijave, odnosno Zahtjeva.

Članak 13.

Nakon što se temeljem podnesenih Zahtjeva utvrdi broj djece koja nastavljaju korištenje usluga, utvrđuju se slobodna mjesta za upis prijavljene djece u novu pedagošku godinu.

Preuzimanje upisane djece iz Dječjeg vrtića Osijek

Članak 14.

Dječji vrtić Zvončić Čepin preuzet će i nastaviti sa radom svu upisanu djecu u Dječji vrtić Zvončić Čepin koja su upisana do dobivanja Rješenja o početku rada za Dječji vrtić Zvončić Čepin, a čiji upis je proveo Dječji vrtić Osijek.

Sva upisana djeca zadržavaju sva prava i obveze koje su dobili prilikom upisa koji je proveo Dječji vrtić Osijek, a zaključno s završetkom pedagoške godine.

Ostvarivanje reda prvenstva pri upisu

Članak 15.

Vrtić je dužan sukladno svom kapacitetu organizirati redovite programe predškolskog odgoja i osigurati provođenje prednosti pri upisu na način utvrđen Odlukom osnivača i ovim Pravilnikom.

Prednost pri upisu i red prvenstva utvrđuje se odredbama ovog Pravilnika, za čije donošenje je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin ishodilo prethodnu suglasnost Općine Čepin kao Osnivača.

Prednost pri upisu ostvaruje dijete prema sljedećem redoslijedu uz poštivanje kriterija navedenih u članku 15. ovog Pravilnika, koje:

1. zajedno s oba roditelja ima prebivalište na području općine Čepin i državljani su Republike Hrvatske,
2. dijete koje zajedno sa samohranim roditeljem ima prebivalište na području općine Čepin i državljani su Republike Hrvatske,
3. dijete kojem je dodijeljen skrbnik ili je smješteno u udomiteljsku obitelj, ako njegov skrbnik ili udomitelj ima prebivalište na području općine Čepin,
4. dijete koje je strani državljanin i koje zajedno s roditeljima ima status stranca s odobrenim stalnim boravkom na području Općine Čepin,

5. dijete koje sa roditeljima ima prebivalište na području druge jedinice lokalne samouprave.

Ukoliko nema djece na Listi čekanja koja ispunjavaju uvjete iz članka 16. (Red prvenstva pri upisu) i 17. (*Lista reda prvenstva*) ovog Pravilnika ili se roditelj s Liste čekanja koji ispunjava uvjete iz članka 16. (Red prvenstva pri upisu) i 17. (*Lista reda prvenstva*) ovog Pravilnika ne odazove na obavijest Vrtića o slobodnom mjestu za upis, mogu se upisati djeca koja zajedno s roditeljima/skrbnicima nemaju prebivalište u općini Čepin.

Članak 16.

Kriteriji za upis ostvaruje se na način da se za svaku utvrđenu prednost ostvaruje određeni broj bodova, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije kojom se pojedina prednost dokazuje i to prema sljedećoj tablici:

RED PREDNOSTI	OPIS KRITERIJA	BROJ BODOVA
DJECA RODITELJA ŽRTAVA I INVALIDA DOMOVINSKOG RATA	Prednost pri upisu u slučaju istog broja bodova	/
DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Prednost pri upisu uz nalaz i mišljenje tijela za vještačenja	Primjena članka 23. i 24. Pravilnika
DJECA ČIJI RODITELJI /SKRBNICI IMAJU PREBIVALIŠTE NA PODRUČJU OPĆINE ČEPIN	Područje Općine Čepin	5
DJECA SAMOHRANIH RODITELJA I DJECA UZETA NA UZDRŽAVANJE, DJECA IZ JEDNORODITELJSKIH OBITELJI	Zaposlen	21
	Nezaposlen	0
	Redovan učenik ili student	21
	Dječji doplatak	2
	Troje ili više malodobne djece	1 bod po djetetu
	Dvoje djece predškolske dobi	1 bod po djetetu
	Dijete u godini prije polaska u OŠ	4

	Preporuka CZSS (teški soc., zdrav. uvjeti)	4
--	---	---

DJECA ZAPOSLENIH / NEZAPOSLENIH RODITELJA	Oba zaposlena	20
	Jedan zaposlen, drugi red. učenik/student	20
	Jedan zaposlen, drugi nezaposlen	10
	Jedan redoviti učenik/student, drugi nezaposlen	8
	Troje ili više malodobne djece	1 bod po djetetu
	Dvoje djece predškolske dobi	1 bod po djetetu
	Dijete u godini prije polaska u OŠ	4
	Udomiteljska / skrbnička obitelj	2
	Dječji doplatak	2
	Preporuka CZSS (teški soc., zdrav. uvjeti)	4

* Pojam "nezaposlen" odnosi se i na umirovljenika.

** Prvenstvo iz prethodne godine ostvaruje dijete sa Liste čekanja u trenutku objave rezultata.

Lista reda prvenstva

Članak 17.

Bodovi utvrđeni po kriterijima iz članka 15. ovog Pravilnika zbrajaju se i na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje se lista prioriteta na koju se redom stavljaju zahtjevi podnositelja/ica od većeg broja bodova do najmanjeg.

Svako dijete će zbog sigurnosnih razloga prilikom podnošenja zahtjeva dobiti šifru koja će se odnositi

samo na njega i koja je tajni podatak koji znaju samo roditelji – skrbnici djeteta.

Roditelji koji zahtjev za upis podnose poštom, potvrdu o dodijeljenoj šifri dobit će putem E-mail adrese koju će naznačiti u zahtjevu.

Članak 18.

Lista reda prvenstva objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića.

Lista reda prvenstva prikazuje se prema šifriranim podacima (abecednim redom imena i prezimena) djece koja nastavljaju s korištenjem usluga te novoprimljenu djecu s ostvarenim brojem bodova.

Prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta po programima i odgojnim skupinama ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova.

Ukoliko dvoje ili više djece ostvaruju jednak broj bodova, a ostvareni su kriteriji (zaposlenost, dijete pred polazak u osnovnu školu, troje ili više malodobne djece, socijalni i zdravstveni uvjeti, doplatak za djecu) prednost ostvaruje dijete sljedećim redoslijedom:

1. roditelja žrtava i invalida domovinskog rata,
2. koje ima upisanog/u brata ili sestru u vrtić,
3. koje ima veću kronološku dob (kriterij starosti djeteta - od starijeg prema mlađem djetetu),

Članak 19.

Vrtić će voditi računa o upisu djece koja žive u iznimno teškim obiteljskim, socijalnim i zdravstvenim uvjetima (smrt roditelja, teška bolest roditelja, invalidnost roditelja i sl.).

Rješenje o upisu djece iz prethodnog stavka donosi Ravnatelj vrtića uz prethodno savjetovanje sa Upravnim vijećem Dječjeg vrtića.

Članak 20.

Djeca koja se tijekom pedagoške godine ispišu iz vrtića ili jaslica, u novoj pedagoškoj godini nemaju nikakvu prednost pri upisu.

Za njih će se utvrđivati broj bodova kao i za svu novoprimljenu djecu po kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Za djecu koju roditelji ne odjave iz pohađanja programa dječjeg vrtića, a dijete više ne pohađa vrtić, roditelji su dužni na ime naknade za prouzročenu štetu Dječjem vrtiću Zvončić Čepin platiti punu ekonomsku cijenu vrtića u trostrukom iznosu (3 X).

Članak 21.

Dijete iznimno može pohađati Vrtić kraće vrijeme od vremena koje je utvrđeno za pojedini program, samo kada je to u interesu zdravlja djeteta, o čemu na temelju stručnog mišljenja odlučuju ravnatelj i stručni suradnici.

Ukoliko dijete pohađa vrtić u vremenu kraćem koje je utvrđeno za pojedini program, isto ne utječe na cijenu za navedeni program.

Članak 22.

Roditelj/skrbnik može odustati od zahtjeva ili rješenja za upis djeteta u Vrtić.

Odustajanje od zahtjeva ili rješenja roditelj/skrbnik može napraviti izričito davanjem pismene izjave volje.

Na osnovu toga se donosi rješenje o obustavi postupka.

Upis djece s teškoćama

Članak 23.

U odgojnu skupinu s redovitim programom može se uključiti dijete s teškoćama na temelju mišljenja Opservacijskog tima.

Prosudbu o načinu uključivanja djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovne programe donosi stručni (opservacijski) tim Vrtića.

Opservacijski tim vrtića čine 5 (pet) članova: zdravstveni voditelj, psiholog, pedagog, edukacijski rehabilitator i odgojitelj.

Djeca s teškoćama koja imaju Nalaz i mišljenje Tijela za vještačenje ostvaruju pravo upisa **UKOLIKO** Vrtić može osigurati potrebne specifične uvjete.

Članak 24.

O upisu djece s teškoćama u razvoju koja nemaju Nalaz i mišljenje Tijela za vještačenje, odlučuje Opservacijski tim na temelju dokumentacije i procjene psihofizičkog statusa i potreba djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima kojima raspolaže Vrtić.

Djeca iz stavka 1. ovog članka prednost pri upisu ostvaruju prema vrsti teškoća i posebnim programima Vrtića te prema kriteriju starosti djeteta, od starijeg prema mlađem.

Ukoliko Ustanova ne može osigurati uvjete rada i omogućiti upis za svu novoprijavljenu djecu iz stavka 1. ovog članka, prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta razrađuje se metodom bodovanja temeljem kriterija iz članka 16. ovog Pravilnika.

Članak 25.

Ukoliko stručni tim na inicijalnom razgovoru uoči odstupanja u ponašanju djeteta u odnosu na njegovu dob, roditelj se poziva na ponovni sastanak s djetetom u dužem vremenskom trajanju te proširenom timu. Nakon sastanka, ukoliko stručni tim procjeni odstupanja djetetovog ponašanja nudi se Opservacijski ugovor (2 sata) u trajanju od 3 mjeseca.

Opservacijski ugovor uvjetuje roditelja da unutar 3 mjeseca redovito dovodi dijete u vrtić te obavi pretrage i dostavi nalaze specijalista. U tom slučaju dijete dobiva trajni ugovor s duljinom boravka koja ovisi o djetetovom funkcioniranju unutar skupine. U slučaju da dijete nije redovito polazilo vrtić te da roditelji nisu dostavili potrebne nalaze, Opservacijski ugovor se produljuje na još 3 mjeseca do ispunjenja roditeljskih obveza.

Ukoliko stručni tim uvidom u dokumentaciju i temeljem upisnog razgovora, procijeni da dijete može pohađati vrtić s obzirom na njegove psihofizičke i zdravstvene teškoće, roditelju se nudi Opservacijski ugovor odnosno trajni ugovor ovisno o vrsti teškoće. Dužina trajanja programa trajnog ugovora također će ovisiti o vrsti i stupnju teškoće.

Članak 26.

Roditelji su dužni obnavljati medicinsku dokumentaciju djeteta i o tome upoznati djelatnike Vrtića kako bi se pravovremeno i primjereno reagiralo na djetetovo zdravstveno/psihofizičko stanje i njegove potrebe. U slučaju neispunjenja obaveza, Vrtić može otkazati ugovor.

Povjerenstvo za upis djece**Članak 27.**

Postupak zaprimanja i obrade zahtjeva za upis djece u programe Vrtića provodi Povjerenstvo za upis djece (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Ravnatelj Vrtića.

Povjerenstvo čine članovi iz reda odgojitelja i stručnih suradnika vrtića.

Povjerenstvo broji najviše 5 članova.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Rad Povjerenstva nadzire Ravnatelj.

Povjerenstvo je dužno po zaključenju roka za podnošenje prijave dostaviti podatke o prijavama Ravnatelju.

Povjerenstvo će započeti sa obradom prijave osmog dana nakon proteka zadnjeg dana za podnošenje prijave.

Povjerenstvo će obraditi pristigle prijave u roku 30 dana, računajući od osmog dana nakon proteka zadnjeg dana za podnošenje prijave.

Članak 28.

Na temelju dostavljenih podataka Povjerenstva Ravnatelj donosi rješenja o u upisu djece u Vrtić, na osnovu kojih se izrađuju rezultati upisa.

Rezultati upisa objavljuju se javno na oglasnoj ploči vrtića i službenim mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, u obliku privremene liste po odgojno-obrazovnim skupinama koja sadrži:

1. redni broj,
2. šifru prijavitelja koja se odnosi na pojedino dijete (šifra poznata roditeljima djeteta za koje je podnesen zahtjev za upis),
3. ukupan broj bodova,
4. podatke o prihvaćenim i odbijenim zahtjevima te slobodnim kapacitetima.

Članak 29.

Temeljem Odluke Ravnatelja o upisu djece, Ravnatelj donosi rješenje.

Pravo na prigovor**Članak 30.**

Roditelj ima pravo prigovora na Listu reda prvenstva u dijelu koji se odnosi na njegovo dijete u roku od 8 dana od dana objave Liste reda prvenstva.

Prigovor se u pisanom obliku podnosi Upravnom vijeću, a dostavlja se Povjerenstvu osobno, poštom ili putem elektroničke pošte na adresu, odnosno elektroničku adresu vrtića.

Članak 31.

Odluku o prigovoru donosi Upravno vijeće u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

Upravno vijeće može:

1. odbaciti prigovor kao nepravodoban ili podnesen od neovlaštene osobe,
2. odbiti prigovor kao neosnovan i potvrditi rezultate upisa,
3. prihvatiti prigovor i izmijeniti rezultate upisa

Odgovor na prigovor u pisanom obliku roditelju se dostavlja u zatvorenoj koverti poštom odnosno putem elektroničke pošte.

Ukoliko je roditelj nedostupan odluka će se u zatvorenoj koverti izvjesiti na oglasnu ploču Vrtića s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Odluka Upravnog vijeća je konačna.

Članak 32.

Nakon završetka upisa, isteka roka za prigovor i donošenjem odluka po prigovoru, utvrđuje se konačna lista o upisu.

Rezultati upisa objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića i na mrežnim stranicama Vrtića, po odgojnim skupinama kako je utvrđeno u članku 17. ovoga Pravilnika.

Povjerenstvo je dužno dostaviti izvješće o upisima Ravnatelju Vrtića, Upravnom vijeću i Upravnom odjelu za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb Osnivača koji će potom izvijestiti i Općinsko vijeće Općine Čepin.

Izvješće o upisima sadrži podatke o:

1. broju slobodnih mjesta,
2. broju u roku zaprimljenih prijava,
3. broju zaprimljenih prijava nakon roka,
4. broju odbijenih prijava,
5. broju odbijenih prigovora na prijedlog Liste reda prvenstva,
6. broj prihvaćenih prigovora na prijedlog Liste reda prvenstva i
7. broj slobodnih mjesta nakon završenog upisnog postupka.

Lista čekanja

Članak 33.

Za djecu koja ne mogu biti primljena prema javnoj objavi upisa utvrđuje se lista čekanja koja se formira za svaku odgojno-obrazovnu skupinu, te će temeljem dobivenih bodova ostvarivati pravo upisa tijekom godine, ukoliko se oslobode mjesta u odgojnoj skupini ili se proširi kapacitet Ustanove.

Ukoliko nema djece na Listi čekanja koja ispunjavaju uvjete iz članka 17. ovog Pravilnika ili se roditelj s Liste čekanja koji ispunjava uvjete iz članka 17. ovog Pravilnika ne odazove na obavijest Vrtića o slobodnom mjestu za upis, u odgojnu skupinu prednost pri upisu uz primjenu kriterija iz članka 15. ovog Pravilnika ostvaruju djeca prema slijedećem redoslijedu:

1. dijete iz obitelji s oba roditelja, koje živi samo s jednim roditeljem i imaju prebivalište na području Općine Čepin,
2. dijete koje zajedno s roditeljima nema prebivalište na području Općine Čepin.

Vrtić tijekom godine upisuje djecu s liste čekanja ako se zbog odustajanja primljene djece, povećanja kapaciteta ili slično ukažu slobodna mjesta i to prema redoslijedu utvrđenom na listi.

Prvenstvo iz prethodne godine ostvaruje dijete sa Liste čekanja u trenutku objave rezultata.

Članak 34.

Na slobodna mjesta mogu se tijekom godine upisati i djeca čiji roditelji nisu sudjelovali u postupku za prijam djece temeljem objavljenog natječaja.

Tijekom godine roditelji imaju pravo podnijeti zahtjev za upis djece u vrtić. Djeca se primaju na temelju podnesenih zahtjeva na način da se stavljaju na kraj liste čekanja. U tom slučaju ne primjenjuje se kriterij bodovanja, nego redoslijed zaprimanja zahtjeva za upis prema odgojno-obrazovnim skupinama.

Na situacije iz stavka 2. primjenjuju se kriterij liste čekanja u novoj predškolskoj godini

III. POSTUPAK UPISA

Članak 35.

Prije uključivanja djeteta u odgojno-obrazovnu skupinu roditelj/skrbnik je obavezan:

1. obaviti, uz prisutnost djeteta, inicijalni intervju i razgovor s članom stručne službe Vrtića,

2. potpisati izjavu o ovlaštenim osobama koje mogu dovesti i odvesti dijete iz Vrtića,
3. priložiti dokaze radi utvrđivanja iznosa sudjelovanja roditelja u plaćanju mjesečne cijene usluga Vrtića i to za:

a) Roditelje koji ostvaruju prihod:

1. potvrda poslodavca o prosjeku plaće za posljednja 3 mjeseca (dohodak od nesamostalnog rada),
2. godišnja prijava poreza za obrtnike, potvrda/rješenje HZZO-a o visini primanja za vrijeme roditeljskog dopusta ili roditeljskog dopusta,
3. potvrda HZZZ o primanjima, zadnji odrezak od mirovine;

b) Nezaposlene roditelje:

1. potvrda Zavoda za zapošljavanje ili elektronički zapis iz HZMO.

Na inicijalnom razgovoru prikupljaju se podaci o razvoju djeteta, njegovim navikama, potrebama, obitelji i drugim specifičnostima te se dogovaraju odgovarajući postupci prilagodbe na jaslice/vrtić.

Inicijalnom razgovoru prisustvuje barem jedan od roditelja i stručni suradnik Vrtića.

U slučaju kada se radi o djeci s teškoćama, inicijalnom razgovoru prisustvuju dva stručna suradnika od kojih je jedan u pravilu stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila.

Ugovor o pružanju usluga

Članak 36.

Ugovor o pružanju usluga potpisuju oba roditelja, osim u slučaju kad jedan roditelj ostvaruje roditeljsku skrb.

Roditelj potvrđuje upis dostavom bjanko zadužnice na iznos od minimalno 5.000,00 kuna.

Članak 37.

Korisnik usluga koji ne dostavi podatke o prihodima, sudjeluje u mjesečnoj cijeni usluga u visini najvećeg iznosa kojeg utvrđuje osnivač Pravilnikom o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa

Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i Odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene usluga Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, od roditelja-korisnika usluga.

Dijete ne može početi pohađati Vrtić dok nisu ispunjene sve naprijed navedene obveze te ukoliko roditelji nisu podmirili ranija dugovanja po osnovi korištenja usluga Vrtića.

Roditelj je dužan platiti sve dospjele obveze prema Općini Čepin (komunalna naknada, komunalni doprinos), kako bi dijete ostvarilo upis u vrtić.

IV. ORGANIZACIJA RADA S NOVOUPISANIM POLAZNICIMA VRTIĆA

Članak 38.

Djeca upisana slijedom javne objave počinju ostvarivati program od 1. rujna tekuće godine.

Promjena Programa ili odgojno-obrazovne skupine

Članak 39.

Djeca se osigurava prijelaz iz jedne u drugu odgojno-obrazovnu skupinu na zahtjev roditelja ako u odgojno-obrazovnoj skupini ima slobodnih mjesta, odnosno ukoliko u vrtiću postoje uvjeti za takav premještaj, o čemu brinu Ravnatelj/ica i stručna služba Vrtića.

Ustanova može zbog uvjeta rada, organizacije djelatnosti, primjene pedagoških standarda ili drugih izvanrednih okolnosti te organiziranja odgojnih skupina premjestiti dijete u drugu odgojnu skupinu.

V. OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVEZA KORISNIKA USLUGA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 40.

Roditelj/skrbnik djeteta ima pravo:

1. prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s programom za dijete i uvjetima pod kojima se on ostvaruje te s tim u vezi s pravima i obvezama korisnika usluga,
2. putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka biti redovito izvještavan o razvoju i napredovanju djeteta te biti uključen u različite oblike suradnje roditelja i Vrtića,

3. podnositi zahtjeve nadležnom tijelu Vrtića radi ostvarivanja i zaštite pojedinačnih prava i potreba djeteta,
4. sudjelovati u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno-obrazovnog programa za dijete,
5. sudjelovati u upravljanju Vrtićem na način utvrđen Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Vrtića, birati i biti biran za predstavnika roditelja – korisnika usluga u Upravnom vijeću vrtića.
6. izvijestiti odgojitelja odgojno-obrazovne skupine u roku 24 sata o razlozima izostanka djeteta,
7. ne dovoditi bolesno dijete u Vrtić, a nakon završenog liječenja dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Vrtić,
8. nakon izbivanja djeteta iz Vrtića zbog drugih razloga u trajanju duljem od 60 dana dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Vrtić,

Članak 41.

Roditelj/skrbnik djeteta dužan je:

1. prije početka ostvarivanja programa dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog zdravstvenog pregleda,
2. predložiti potpunu dokumentaciju i informaciju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za odabir primjerenog programa, kao i za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa,
3. pravovremeno izvještavati Vrtić o promjenama razvojnog statusa djeteta i surađivati s Vrtićem u postupcima izmjene programa,
4. za slučaj značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta, koje tijekom ostvarivanja programa uoči stručni tim Vrtića, obaviti potrebne pretrage i pribaviti mišljenje nadležnih službi te sudjelovati u programu opservacije djeteta i utvrđivanju novog, prilagođenog individualiziranog programa, ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta, odnosno sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu,
5. osobno dovoditi i odvoditi dijete iz odgojno-obrazovne skupine ili pismeno izvijestiti odgojitelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio,
9. odazvati se pozivima na roditeljske sastanke i druge oblike suradnje roditelja s Vrtićem u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,
10. najkasnije do 20-og u mjesecu uplaćivati utvrđen iznos sudjelovanja roditelja u cijeni programa,
11. izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima Vrtića.

Članak 42.

Dječji vrtić je dužan:

1. ustrojiti rad s djecom u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama, sukladno propisanom programu i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe ("Narodne novine" broj 63/2008),
2. surađivati s obitelji djeteta u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,
3. osigurati redovito izvještavanje roditelja/skrbnika - korisnika usluga i njihovo sudjelovanje u upravljanju Vrtićem, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića,
4. omogućiti zaštitu pojedinačnih prava roditelja/skrbnika – korisnika usluga podnošenjem žalbe Upravnom vijeću,
5. upozoriti roditelja/skrbnika – korisnika usluga da Vrtić pridržava pravo preraspoređivanja djeteta iz jedne u drugu

odgojno-obrazovnu skupinu, iz jednog u drugi objekt i posebno organiziranog programa za vrijeme mjeseca srpnja i kolovoza te u drugim posebnim okolnostima, u skladu s pedagoškim načelima i interesima organizacije rada,

6. upozoriti roditelja/skrbnika – korisnika usluga da Vrtić može, u slučaju značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje uoči stručni tim Vrtića, izmijeniti program i uvjete ostvarivanja programa za dijete. Postupak promjene programa pokreće stručno-razvojna služba na temelju praćenja stanja i potreba djeteta te na temelju provedene opservacije, u interesu razvojnih potreba djeteta, njegove sigurnosti te sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu.

VI. UPISI I OSTVARIVANJE PRAVA NA DRUGE PROGRAME

Predškola

Članak 43.

Program predškole namijenjen je djeci u godini prije upisa u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovnim programom predškolskog odgoja. Program predškole odvija se sukladno pravilima Državnog pedagoškog standarda i Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/14).

Za svu djecu prijavljenu za Program predškole Vrtić je dužan samostalno ili u suradnji s drugim subjektima (nadležna Ministarstva, nadležna tijela Županije i Općine) organizirati ostvarivanje programa.

U Vrtiću je organiziran program predškole koji je obvezan za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, u trajanju od 250 sati, odnosno koliko je to minimalno propisano Zakonom.

Program predškole za djecu koja koriste usluge Vrtića integriran je u redoviti program.

Obveznik predškole koji ne koristi usluge Vrtića ostvaruje pravo izravnog upisa u program predškole temeljem prijave za upis.

Način, vrijeme i mjesto provođenja upisa u program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa Vrtić će objaviti putem oglasne ploče

Dječjeg vrtića, odnosno putem mrežnih stranica Vrtića i Općine Čepin.

Postupak upisa u program predškole provodi se odvojeno od upisa u redovite programe.

VII. MOGUĆNOST NEKORIŠTENJA USLUGA

Članak 44.

Roditelj-korisnik usluga ima mogućnost nekorištenja usluga tijekom pedagoške godine najviše do dva mjeseca u kontinuitetu.

Nekorištenje usluga na način utvrđen u stavku 1. ovog članka ne smatra se ispisom u smislu članka 45. ovog Pravilnika.

Za vrijeme nekorištenja usluga u smislu stavka 1. ovoga članka, roditelj-korisnik usluga nema pravo svoje dijete povremeno dovoditi u Vrtić.

Za vrijeme nekorištenja usluga u smislu stavka 1. ovoga članka roditelj-korisnik usluga ne plaća mjesečnu cijenu usluga, već plaća naknadu u mjesečnom iznosu utvrđenom Pravilnikom o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Vrijeme nekorištenja usluga Vrtića u smislu stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na dio mjeseca, već se izričito odnosi na čitav mjesec odnosno čitave mjesece računajući od prvog do posljednjeg dana u mjesecu ili mjesecima nekorištenja usluga.

VIII. ISPISI DJECE IZ VRTIĆA

Članak 45.

Roditelj može ispisati dijete pisanim zahtjevom za ispis (ispisnica).

Roditelj je dužan o namjeri ispisa obavijestiti odgojitelja i potpisati ispisnicu, najkasnije 8 (osam) dana prije namjeravanog prekida korištenja usluga.

Jednom ispisano dijete u slučaju novog podnošenja prijave za upis, ponovno prolazi upisni postupak sa svim dokazivanjima reda prvenstva te se stavlja na Listu čekanja.

Ispis iz vrtića provodi se prema Pravilniku o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 46.

Vrtić će ispisati dijete ukoliko:

1. nije dostavljena bjanko zadužnica navedena u članku 35. ovog Pravilnika, do roka naznačenog na nalogu za plaćanje,
2. nije predan ili nije pravodobno predali Zahtjev (za nastavak korištenja usluga),
3. prilikom predaje Zahtjeva nisu plaćena sva dugovanja Vrtiću,
4. se u roku od 3 mjeseca od dana zaključivanja Ugovora utvrde razvojne teškoće djeteta, a Vrtić ne može osigurati potrebne specifične uvjete za dijete i/ili nema mogućnosti smještaja djeteta u skupine s odgovarajućim posebnim programom,
5. se utvrdi da su prilikom upisa roditelji zatajili bolesti, zdravstvene i druge poteškoće djeteta - se po završetku pedagoške opservacije utvrdi nemogućnost osiguravanja potrebnih specifičnih uvjeta za dijete u Vrtiću,
6. izostane neopravdano duže od 60 dana,
7. nije izvršena obveza plaćanja usluga u roku od 60 dana od dana dospijea,
8. se roditelj ne pridržava ugovornih obveza, odluka i općih akata Vrtića.

Odluku o ispisu djeteta donosi Ravnatelj.

Članak 47.

Roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je u slučaju ispisa djeteta platiti Vrtiću sva dugovanja.

Ukoliko roditelj/skrbnik - korisnik usluga ne želi platiti Vrtiću sva dugovanja, ista će se naplatiti putem bjanko zadužnice.

Izostanak djeteta iz vrtića

Članak 48.

Roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta.

Roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je opravdati izostanak djeteta.

Za dane izostanka djeteta zbog bolesti, roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je priložiti liječničku potvrdu najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Članak 49.

Ako dijete ne koristi usluge ustanove dulje od mjesec dana, roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je najkasnije 45-og dana izostanka pisanim ili usmenim putem obavijestiti odgojiteljicu o razlozima izostanka djeteta.

Članak 50.

U slučaju da roditelj/skrbnik - korisnik usluga nije potpisao ispisnicu, a niti obavijestio o razlozima izostanka djeteta, smatra se da je dijete ispisano iz Vrtića protekom roka od 60 dana od zadnjeg dana korištenja usluga, a roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je platiti sve nastale troškove do tog roka.

IX. NAPLATA USLUGA

Članak 51.

Mjerila za naplatu usluga od roditelja/skrbnik - korisnika usluga donosi Osnivač Vrtića svojim Pravilnikom.

Pravilnikom o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Zvončić Čepin utvrđuju se programi koje Vrtić ostvaruje, način utvrđivanja pune mjesečne cijene usluga programa Dječjeg vrtića, način utvrđivanja visine sudjelovanja roditelja/skrbnik - korisnika usluga u punoj mjesečnoj cijeni usluga programa, smanjenje mjesečnog sudjelovanja u punoj cijeni usluga Dječjeg vrtića, oslobođenje od sudjelovanja u punoj mjesečnoj cijeni usluga i način naplate usluga.

Zaključak o utvrđivanju pune mjesečne cijene usluga Vrtića i mjesečnom sudjelovanju koje plaća roditelj/skrbnik - korisnik usluga donosi Načelnik Općine Čepin, temeljem prethodne suglasnosti predstavničkog tijela.

Roditelj/skrbnik - korisnik usluga plaća odnosno sudjeluje u punoj mjesečnoj cijeni usluga u iznosu utvrđenom sukladno zaključku Načelnika Općine Čepin i na temelju Odluke o mjerilima za naplatu usluga od roditelja/skrbnika - korisnika usluga.

Članak 52.

Na temelju mjesečnih očevidnika o prisustvu djece, Vrtić dostavlja račun svakom roditelju/skrbniku - korisniku usluga najkasnije do 10.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Roditelji su dužni račun iz stavka 1. ovog članka platiti do 20.-og u mjesecu, sukladno članku 40. stavak 1. točka 10. ovog Pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 53.**

Roditelj/skrbnik - korisnik usluga dužan je tijekom godine prijaviti i dokazati svaku promjenu u odnosu na svoj osobni status i činjenice kojima je ostvario prednost pri upisu te u odnosu na visinu iznosa plaćanja računa (bračni status, promjena prebivališta, iznos plaće, mirovine, i ostalo iz članka 9., 10., 11. i 13. ovog Pravilnika).

Vrtić može tijekom godine izvršiti provjeru dokumentacije iz prethodnog stavka ovog članka na način da od roditelja/skrbnika - korisnika usluga zatraži dostavu podataka iz prethodnog stavka.

Na utvrđene promjene činjenica iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe Odluke o mjerilima za naplatu usluga od roditelja/skrbnika - korisnika odnosno zaključak o utvrđivanju pune mjesečne cijene usluga Dječjeg vrtića i mjesečnom sudjelovanju koje plaća roditelj/skrbnik - korisnik usluga.

Članak 54.

Informacije od djece i roditeljima koje Vrtić posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

U svrhu zaštite osobnih podataka Vrtić može, posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, provoditi pseudonimizaciju podataka.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog sljedećeg dana nakon donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i Internet stranicama Dječjeg vrtića Zvončić Čepin www.zvoncic-cepin.hr

Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Zvončić Čepin
Marica Beraković, dipl. iur.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), članka 22. stavak 4. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Zvončić Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 4/20.),

članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i uz prethodnu suglasnost Osnivača od 10. svibnja 2022. godine („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 11/22.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin na svojoj 2. sjednici održanoj dana 16. svibnja 2022. godine, donijelo je

P R A V I L N I K**o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Zvončić Čepin (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava radnika na određenu plaću, dodatke na plaću, uvećanje plaće, naknade plaće i druga materijalna prava.

Odredbe ovog pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u vrtiću.

Odredbe ovog pravilnika neposredno se primjenjuju i na fizičke osobe koji su kao članovi upravnog vijeća ili u drugom svojstvu sukladno odredbama posebnog zakona pojedinačno i samostalno, ili zajedno i skupno, ovlaštene voditi poslove u vrtiću, a koje su sa vrtićem sklopile ugovor o radu za obavljanje određenih poslova, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja radnog vremena, stanke, dnevnog i tjednog odmora te prestanka ugovora o radu, u slučaju da su ova pitanja na drukčiji način uređena ugovorom o radu sklopljenim između tih osoba i vrtića.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

Članak 3.

U slučaju da su prava i obveze koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom koji

obvezuje poslodavca, Zakonom o radu, ili drugim zakonom i propisom na radnike se primjenjuje najpovoljnije pravo za radnika, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom, nije određeno drukčije.

Članak 4.

Radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s vrtićem, sukladno pravilima struke i uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj, usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese vrtića i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada u vrtiću, a vrtić će radniku za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 5.

O potrebi zapošljavanja novih radnika u Vrtiću odluku donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Radni se odnos zasniva ugovorom o radu na temelju natječaja.

Ugovor o radu sklapa se na **određeno ili neodređeno vrijeme**.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je ugovor sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme koje je određeno rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ako je ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka sklopljen u trajanju dužem od tri godine, poslodavac s istim radnikom ne može sklopiti sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka sklopljen u trajanju kraćem od tri godine, ukupno trajanje sklopljenih ugovora o radu iz stavaka 1. i 4. ovoga članka ne može biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi.

Objektivni razlog sklapanja ugovora na određeno vrijeme u vrtiću je

1. zamjena nenazočnog radnika
2. privremeno povećanje opsega posla u iznimnim situacijama

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine..

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanoj obliku.

Propust ugovornih strana da sklope ugovor o radu u pisanoj obliku ne utječe na postojanje i valjanost ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanoj obliku ili ako radniku nije izdana pisana potvrda o sklopljenom ugovoru prije početka rada smatra se da je s radnikom sklopljen ugovor na neodređeno vrijeme.

Svaki ugovor o radu, da bi bio valjan i imao pravne učinke mora sadržavati sljedeće uglavke kao obvezni sadržaj:

- ugovorne strane te njihovo prebivalište, odnosno sjedište,
- mjesto rada,
- naziv, narav ili vrstu radnog mjesta na koje se radnik zapošljava,
- dan otpočinjanja rada,
- očekivano vrijeme trajanja ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,

- otkazni rok,
- trajanje redovitog radnog dana ili tjedna,
- dužinu i način korištenja stanke od najmanje 30 minuta tijekom radnog dana.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti **aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.**

Članak 7.

Prije sklapanja ugovora o radu, ravnatelj ili osoba koju on odredi je dužna upoznati radnika sa odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata vrtića kojima se uređuju prava i obveze radnika.

Provjera radnih sposobnosti

Članak 8.

Vrtić ima pravo provjere radnih sposobnosti radnika i odlučuje u kojim će se oblicima provjeravanje provoditi (psihološki testovi, pisani radovi, razgovori i dr.).

Prethodno provjeravanje sposobnosti obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Vrtića kojega ravnatelj za to opunomoći.

Povjerenstvo odnosno radnik dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Vrtiću osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama samo ovlaštene zdravstvene ustanove.

Nitko u Vrtiću ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Članak 9.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli u vrtiću sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj će radnicima koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

III. PROBNI RAD

Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ukoliko ugovorom o radu trajanje probnog rada nije drugačije određeno trajanje probnog rada je 6 mjeseci.

Članak 11.

Za vrijeme probnog rada vrtić može obaviti procjenu rada radnika tijekom proteklog mjeseca odnosno proteklih mjeseci i ocijeniti njegov rad pozitivnom ili negativnom ocjenom.

Ukoliko rad radnika bude ocijenjen negativnom ocjenom, poslodavac je ovlašten radniku radni odnos otkazati i to bez ikakvih dodatnih obavještenja ili obrazloženja.

Članak 12.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

IV. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 13.

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 te zdravstvena voditeljica.

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).

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

Stručna sprema i radno iskustvo za pojedino radno mjesto utvrđeni su u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Članak 14.

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.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovog članka.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

Ako osoba u radnom odnosu u dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, dječji vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako dječji vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u dječjem vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo

na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u dječjem vrtiću niti kao vanjski suradnik dječjeg vrtića.

U dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 15.

Natječaj

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

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 prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Članak 16.

U natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 17.

Iznimno od članka 15. radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

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

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

Članak 18.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Sa navedenom osobom 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.

Odluku o izboru odgojitelja i stručnog suradnika na temelju natječaja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje Ravnatelj.

Članak 19.

Sudionike natječaja koji nisu izabrani, Ravnatelj vrtića o tome izvješćuje na svojim stranicama i vraća im dokumentaciju.

Članak 20.

Odgojitelji i stručni suradnici u dječjim vrtićima koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuju upravna vijeća dječjih vrtića, u drugom dječjem vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

VI. PRIPRAVNICI

Članak 21.

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

Pripravnički staž traje godinu dana. Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme porodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Članak 22.

Stażirati i polagati stručni ispit imaju pravo i obvezu odgojitelji i stručni suradnici i to:

1. pripravnici, zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme s punim radnim vremenom
2. pripravnici, zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom
3. pripravnici s radnim iskustvom
4. pripravnici volonteri
5. radnici u drugim ustanovama, trgovačkim društvima koji na temelju ugovornog odnosa s vrtićem ostvaruju odgojno- naobrazbenu djelatnost u svojoj struci (vanjski suradnici).

Članak 23.

Pripravnik u predškolskom odgoju i obrazovanju je odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva u struci.

Pripravnikom iz stavka 1. ovog članka smatra se i odgojitelj i stručni suradnik koji je, prije nego što se zaposlio u vrtiću, na poslovima i zadaćama odgojitelja i stručnog suradnika, stekao najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u svojoj struci izvan vrtića.

Pripravnik volonter u predškolskom odgoju i naobrazbi je odgojitelj i stručni suradnik koji, na temelju sklopljenog ugovora ili sporazuma s vrtićem, ostvaruje program pripravničkog staža.

Vrtić može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgojitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje za rad ne može trajati dulje od pripravničkog staža. S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku. Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

VII. STAŽIRANJE PRIPRAVNIKA**Članak 28.****Članak 24.**

Stażiranje pripravnika, pripravnika i pripravnika volontera (u daljem tekstu - pripravnika) ostvaruje se na temelju programa koji predlaže povjerenstvo za stažiranje, a donosi ga ovlašteno stručno tijelo vrtića (odgojiteljsko vijeće).

Zadaća je povjerenstva izraditi prijedlog programa stažiranja, pružati pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć te pratiti njegovo napredovanje.

Članak 25.

Povjerenstvo za stažiranje čine:

- ravnatelj vrtića u svojstvu predsjednika
- mentor pripravnika
- stručni suradnik vrtića.

Povjerenstvo imenuje Ravnatelj vrtića.

Sadržaj i način rada povjerenstva, propisuje se poslovnikom o radu povjerenstva za stažiranje. Poslovnik donosi Ministarstvo prosvjete i športa.

Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža, u pravilu, vodi mentor.

Članak 26.

Ako vrtić nema odgojitelja u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja istog ili višeg stupnja stručne spreme od pripravnika, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja. Ako mentora nije moguće imenovati u vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog vrtića.

Članak 27.

Program pripravničkog staža počinje se ostvarivati danom početka radnog odnosa, ostvarivanjem ugovornog odnosa, odnosno danom početka volontiranja. Cjeloviti program stažiranja vrtić je obvezan donijeti najkasnije 15 dana od zasnivanja radnog odnosa pripravnika.

Nakon početka rada pripravnika, uključujući volontiranje, vrtić je obvezan:

- imenovati povjerenstvo za stažiranje
- prijaviti stažiranje nadležnom Ministarstvu najkasnije 15 dana od početka rada

(volontiranja) pripravnika

- izraditi program pripravničkog staža i predložiti ga odgojiteljskom vijeću na usvajanje.

Članak 29.

Pripravnik je dužan sudjelovati u svim dijelovima odgojno-obrazovnog rada:

- planiranje, programiranje, pripremanje i ostvarivanje programa njege, odgoja i naobrazbe te, praćenje, procjenjivanje i evaluiranje ostvarenja programa
- vođenje pedagoške dokumentacije.

Pripravnik je obvezan djelatno sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice onima koji su namijenjeni pripravnicima. Program stažiranja pripravnika-stručnih suradnika, osim navedenoga obuhvaća i posebne poslove iz godišnjeg programa rada stručnih suradnika.

Članak 30.

Pripravnici (osim pripravnika volontera) obvezni su biti nazočni radu mentora - najmanje 30 sati tijekom stažiranja, a mentor je obvezan biti nazočan na radu pripravnika - najmanje 10 sati.

Pripravnici volonteri obvezni su biti nazočni radu mentora - najmanje 60 sati tijekom stažiranja. Pripravnici stručni suradnici surađuju s mentorom na poslovima iz mentorova djelokruga - najmanje 30 sati tijekom stažiranja.

Članak 31.

Povjerenstvo za stažiranje bit će nazočno aktivnostima pripravnika odgojitelja najmanje dva puta. Stručni će suradnik biti nazočan radu pripravnika najmanje dva puta. Povjerenstvo, u pravilu, radi u punom sastavu.

Članak 32.

Ako pripravnik tijekom pripravničkog staža prijeđe u drugi vrtić, stažiranje se nastavlja u vrtiću u koji je prešao. Vrtić u kojem je ostvaren dio pripravničkog staža obvezan je o promjeni odmah izvijestiti nadležno Ministarstvo i sastaviti izvješće o ostvarenom dosadašnjem stažu. Jedan primjerak izvješća šalje se, zajedno s drugom dokumentacijom, u vrtić gdje se pripravnik zaposlio ili mu se predaje osobno zbog dalje uporabe. Jedan se primjerak izvješća, zajedno s drugim dokumentima, dostavlja nadležnom Ministarstvu u vrijeme prijavljivanja pripravnika za polaganje stručnog ispita.

Članak 33.

Tijekom ostvarivanja programa stažiranja i polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na koeficijent za obračun plaće, koji je primjeren njegovoj stručnoj spremi i stečenom radnom stažu.

Članak 34.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u navedenom roku ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

U opravdanim slučajevima (dulje bolovanje, vojna obveza, rođiljni dopust i sl.) pripravničko se stažiranje prekida, a nastavlja se kad navedeni razlozi prestanu, o čemu vrtić mora pravodobno izvijestiti nadležno Ministarstvo.

VIII. RADNO VRIJEME**Raspored radnog vremena****Članak 35.**

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje se propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu.

Ako raspored radnog vremena nije utvrđen na način iz stavka 3. ovoga članka, o rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik može raditi najviše do šezdeset sati tjedno, ako je tako ugovoreno kolektivnim ugovorom, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Nejednaki raspored radnog vremena može se kolektivnim ugovorom urediti kao ukupan fond radnih sati u razdoblju trajanja nejednakog rasporeda, bez ograničenja iz stavaka 6. i 7. ovoga članka, ali ukupan fond sati, uključujući i prekovremeni rad, ne može biti veći od prosječnih četrdeset pet sati tjedno u razdoblju od četiri mjeseca.

Razdoblje iz stavaka 8. i 9. ovoga članka može se kolektivnim ugovorom ugovoriti za razdoblje od šest mjeseci.

Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne računavaju se u razdoblje od četiri mjeseca, odnosno šest mjeseci iz stavaka 8., 9. i 10. ovoga članka.

Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Članak 36.

Raspored radnog vremena određuje se Godišnjim planom i programom.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik **obvezan** obavljati poslove, odnosno u kojem je **spreman (raspoloživ)** obavljati poslove prema uputama ravnatelja.

Radnim vremenom **ne smatra** se vrijeme u kojem je radnik **pripravan** odazvati se pozivu ravnatelja.

Radno vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove **po pozivu** ravnatelja smatra se radnim vremenom.

Puno radno vrijeme

Članak 37.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Odgojni djelatnici u okviru 40-satnog radnog tjedna ostvarivat će u neposrednom radu s djecom 27,5 sati, a preostale sate do punog radnog vremena ostvaruju kroz prateće poslove:

- planiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada,
- valorizacija odgojno-obrazovnog rada,
- provođenje i organiziranje raznih aktivnosti i sadržaja kao poticaja za kreiranje okruženja prilagođenih djeci i za djecu,
- suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i kolegicama,
- vođenje dokumentacije,
- radionice i odgojiteljska vijeća,
- individualno, kolektivno i permanentno usavršavanje,
- svečanosti, izleti i dr.

Satnica se fleksibilno pomiče u dane održavanje odgojiteljski vijeća, roditeljskih sastanaka, proslava, izleta i sl.

Dnevni raspored rada odgojiteljica:

- 6 sati neposrednog boravka u Vrtiću (5,5 sati neposrednog rada + 0,5 sati dnevnog odmora),
- 1,5 sati dnevne pripreme za rad i dnevna zapažanja (koji se djelomično provode u vrtiću, a djelomično izvan njega, prema procjeni odgojitelja),
- 0,5 sati - ostali poslovi (provode se djelomično u vrtiću, a djelomično na drugim mjestima, također prema procjeni odgojitelja u dogovoru s ravnateljicom)

Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim te poslove stručnog usavršavanja.

Odgojiteljice će u 10-satnom programu raditi u dvije smjene.

Rad tijekom srpnja i kolovoza organizirat će se sukladno provedenim anketama prema potrebama roditelja te će tada i odgojitelji koristiti svoj godišnji odmor.

Ako ugovorom o radu nije određeno radno vrijeme smatra se da je puno radno vrijeme.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Nepuno radno vrijeme

Članak 38.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme **kraće od punog radnog vremena**.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom će se sklopiti kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu, ravnatelj može rasporediti u petodnevni radni tjedan ili u određene dane u tjednu.

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje

godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Vrtiću.

Članak 39.

Radnik čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Vrtiću postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Članak 40.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet ili šest radnih dana.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Vrtića samo uz dopuštenje Ravnatelja.

Članak 41.

Ravnatelj je dužan izvijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 42.

Preraspodjela radnog vremena

Ravnatelj je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s nazakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljno radno vrijeme.

Preraspodijeljno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 43.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Iznimno, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno.

Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

Članak 44.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 45.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca

dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno, ako priroda prijekne potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te ostali radnici određeni Zakonom o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 46.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika.

Izuzetno u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Vrtiću znatnu štetu, zamjene izočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, radnik je dužan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Pauza ili stanka Dnevni odmor

Članak 47.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na pauzu ili stanku **od najmanje 30 minuta**.

Vrijeme odmora iz stavka 1.ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od **najmanje 12 sati** neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 48.

Radnik ima pravo na tjedni odmor nedjeljom u trajanju od najmanje **24 sata neprekidno**, a ako je prijeko potrebno da radi nedjeljom, koristit će slobodan dan koji nedjelji predhodi, odnosno iza nje slijedi.

Godišnji odmor

Članak 49.

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju **od najmanje 4 tjedna**, a maloljetni radnik 5 tjedana, s tim da trajanje godišnjeg odmora dužeg od 4 tjedna za svakog pojedinog radnika utvrđuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika.

Blagdani i neradni dani ne računavaju se u vrijeme trajanja godišnjeg odmora, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju utvrđuje nadležni liječnik

Izračun godišnjeg odmora

Članak 50.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na godišnji odmor.

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora uzima se u obzir 4 tjedna, a što iznosi 20 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna odnosno 20 radnih dana, koliko iznosi Zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža:

- od 1 do 5 godina	1 radni dana
- više od 5 do 10 godina	2 radna dana
- više od 10 do 15 godina	3 radna dana
- više od 15 do 20 godina	4 radna dana
- više od 20 do 25 godina	5 radnih dana
- više od 25 do 30 godina	6 radnih dana
- više od 30 do 35 godina	7 radnih dana
- više od 35 godina	8 radnih dana

b) prema složenosti poslova:

- poslovi VSS	4 radnih dana
- poslovi VŠS	3 radna dana
- poslovi SSS, VKV i KV	2 radna dana
- poslovi PK, NK	1 radna dana

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
- samohranom roditelju djeteta do 15. godina 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 2 radna dana
- invalid rada ili s tjelesnim oštećenjem s više od 70% 3 radna dana

d) prema uvjetima rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 1 radni dana

Najduže trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama je 30 radnih dana.

Stjecanje prava na godišnji odmor**Članak 51.**

Radnik koji se prvi put zapošljava ili ima prekid rada između dva radna odnosa veći od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

Članak 52.

Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora, određenog na način propisan ovim Pravilnikom, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- da u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka čekanja
- ako radni odnos prestane prije 01. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica jednog dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Naknada za godišnji odmor**Članak 53.**

Prilikom prestanka ugovora o radu poslodavac je obvezan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cjelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, a naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Radnik koji je svoje pravo korištenja godišnjeg odmora iskoristio za tekuću godinu kod prethodnog poslodavca, nema pravo zahtijevati korištenje godišnjeg odmora kod novog poslodavca.

Članak 54.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 55.

O planu godišnjih odmora ravnatelj se treba savjetovati s radničkim vijećem, odnosno sindikatom najkasnije do 01. lipnja tekuće godine, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.

O rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika ravnatelj izvješćuje radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine.

Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.

O korištenju dijela godišnjeg odmora ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora odlučuje Ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 56.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Neplaćeni dopust

Članak 57.

Radnik može izostati s posla bez naknade plaće do 30 (neplaćeni dopust) u tijeku kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- neodgovornih osobnih poslova
- privatnih putovanja
- njege člana uže obitelji
- gradnje ili popravka kuće ili stana
- liječenja o vlastitom trošku
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 58.

Odluku o neplaćenom dopustu donosi Ravnatelj.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust Ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Vrtića.

Za trajanja neplaćenog dopusta ugovor o radu privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta radnika odjavljuje se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Vrtić, Ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Vrtiću.

Plaćeni dopust

Članak 59.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust **do ukupno najviše 7 radnih dana** za važne osobne potrebe, a osobito u svezi:

1. sklapanje braka – 5 radnih dana
2. rođenje djeteta – 5 radnih dana

3. smrt supružnika, djeteta, te roditelja, očuha, maćeha, posvojenika, posvojitelja – 5 radnih dana
4. smrt brata, sestre, djeda, bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
5. selidba – 2 radna dana,
6. teška bolest roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
7. veća oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda – 5 radnih dana
8. stručno školovanje ili stručno osposobljavanje (polaganje stručnog ispita i slično) – 5 radnih dana
9. dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana
10. polaganje u stručnom usavršavanju ako radnika upućuje ustanova i to za pristupanje ispitu po prvi put, po svakom položenom ispitu – 1 radni dan

Članak 60.

Odluku o broju plaćenih radnih dana iz prethodnog stavka donosi Ravnatelj.

Razdoblje provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenim na radu.

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

O pisanom zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta odlučuje ravnatelj.

Zaštita majčinstva, porodni dopust

Članak 61.

Na zaštitu majčinstva, porodni dopust i ostala prava roditelja, odnosno posvojitelja, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 62.

Na zaštitu radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad te njihova prava, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

X. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 63.

Plaća obuhvaća osnovnu plaću i sva dodatna davanja bilo koje vrste koje Vrtić izravno ili neizravno u novcu ili naravi isplaćuje radniku za obavljeni rad.

Plaća se sastoji od :

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- stalnog mjesečnog dodatka na plaću za sve radnike razmjerno trajanju radnog staža.
- dodatka na plaću za rad u posebnim situacijama,
- stimulativnog dijela plaće ako je on predviđen posegnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana sredstva.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent pripravnika umanjuje se za 15 %.

Visinu osnovice za izračun plaće utvrđuje odlukom Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Čepin, na prijedlog ravnatelja, **uz prethodnu suglasnost osnivača.**

Visina osnovice utvrđuje se u iznosu utvrđenom Odlukom o materijalnim i nematerijalnim pravima, drugim naknadama te visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u javnim službama, a koja se analogno primjenjuje na djelatnosti osnovnog školstva, a podredno, sukladno ovom Pravilniku, i na izračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića Zvončić Čepin.

Osnovica i koeficijent za izračun plaće ne može biti niža od osnovice i koeficijenta za izračun plaće u djelatnosti osnovnog školstva, sukladno članku 51. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19).

Koeficijent za obračun plaće čini osnovni koeficijent naveden u članku 70. ovog Pravilnika, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Isplata plaće i naknada plaće

Članak 64.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.

Plaća se ugovora u brutto iznosu.

Za predhodni mjesec plaća i naknada plaće se isplaćuje najkasnije do 15. dana u idućem mjesecu.

Članak 65.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio kada ne radi zbog :

- godišnjeg odmora,

- plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti,
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo bez njegove krivnje,
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

U slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolovanja do 42 dana radniku pripada naknada plaće najmanje u visini 80 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno kada je počeo s bolovanjem.

Članak 66.

Naknada plaće iz članka 65. ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaća.

Članak 67.

Vrtić će isplatiti radniku dodatke na plaću, povećanu plaću za :

- prekovremeni rad 50 % ,
- rad subotom 25 % ,
- rad nedjeljom 35 % ,
- za rad noću 40 % ,
- smjenski rad 10 % ,
- dvokratni rad 10 %

Pod noćnim radom razumijeva se vrijeme od 22 sata do 6 sati narednog dana.

Dodatak na plaću isplaćivat će se samo za vrijeme trajanja programa.

Uplatom korisnika usluge pokrivaju se troškovi programa, za poboljšanje uvjeta rada naknadu plaće i edukaciju odgojitelja voditelja programa.

Radnik ima pravo odlukom Ravnatelja, a sukladno financijskim mogućnostima vrtića i usvojenog financijskog plana, na:

1. novčanu naknadu za otpremninu kod odlaska u mirovinu,

- profesor defektologije ili diplomirani defektolog odnosno magistar/a defektologije; završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.	1,25
Edukacijski rehabilitator: - profesor defektologije, diplomirani defektolog ili edukacijski rehabilitator ili diplomirani edukacijski rehabilitator, odnosno magistar/a defektologije, edukacijske rehabilitacije; završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.	1,25
Odgovornik: - završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima. -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,20 1,15
Učitelj / odgovornik: - završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima. - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,18 1,13

Zdravstveni voditelj (medicinska sestra): završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrištva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrištva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrištva.	1,15
Tajnik: -završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij prava, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,25
-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravnog prava, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,20
Voditelj računovodstva: -završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ekonomije, odnosno studij ekonomije kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,25 1,10
-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prvostupnika ekonomije, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,10
Administrativno-računovodstveni djelatnik: -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,10 1,00

- SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja	
Glavni kuhar: - SSS smjer kuhar	1,12
Kuhar: - SSS smjer kuhar	1,00
Domar-vozač: - SSS općeg usmjerenja	1,00
Spremačica - servirka: - NKV radnik	0,80

Ostala materijalna prava zaposlenika

Članak 71.

Zaposlenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će Upravno vijeće Dječjeg vrtića svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 72.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 73.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 74.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 75.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte.

Članak 76.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 77.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak – za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 78.

Zaposlenik ima pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- a) dar u naravi za uskrсне blagdane,
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 79.

Svi zaposlenici imaju svake dvije godine pravo na organizirani sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

XII PRESTANAK UGOVORA O RADU**Članak 80.**

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koji je sklopljen (ako je sklapan na određeno vrijeme)
- kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad
- sporazumom zaposlenika i poslodavca
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 81.

Sporazum radnika i Vrtića o prestanku ugovora o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku.

Prestanak radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika**Članak 82.**

Odgojitelj i stručni suradnik kojem se tijekom radnog staža u dječjem vrtiću naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuje se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog Ravnatelja.

Odgojitelju i stručnom suradniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka prestaje radni odnos u dječjem vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojitelja ili stručnog suradnika bitno narušena, Upravno vijeće donosi odluku kojom se odgojitelj ili stručni suradnik oslobađa rada s djecom te ga, ako postoji mogućnost, raspoređuje na radno mjesto prema preostalim radnim sposobnostima.

Odgojitelju i stručnom suradniku, koji odbije raspored prestaje radni odnos u dječjem vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 83.

Odgojitelju i stručnom suradniku prestaje radni odnos:

- ako Upravno vijeće utvrdi da odgojitelj i stručni suradnik ne ostvaruju odgojno-obrazovni program sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona,
- ako ne položi stručni ispit u propisanom roku,
- i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom i Zakonom o radu.

Otkaz**Članak 84.**

Ugovor o radu mogu otkazati obje ugovorne strane.

Otkaz ugovora o radu može biti redoviti i izvanredni.

Članak 85.

Radnik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći razloge za otkaz.

U slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu, radnik je obavezan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Redoviti otkaz**Članak 86.**

Vrtić može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok u slučaju:

- prestanka potrebe za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (**poslovno uvjetovani otkaz**)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (**osobno uvjetovani otkaz**)
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (**otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika**).

Osobitno teške povrede obveza**Članak 87.**

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih Vrtić može otkazati ugovor o radu, smatraju se naročito ove povrede obveza iz radnog odnosa:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
2. uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
3. nezakonito raspolaganje sredstvima,
4. Nesvršishodno i neodgovorno korištenje imovine Vrtića,
5. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari,
6. zloupotreba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
7. odavanje poslovne, službene ili druge tajne koju je radnik saznao na radu ili u svezi s radom,
8. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
9. povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, zaštite sredstava rada i životne okoline,
10. povreda propisa o obrani i zaštiti,
11. ometanje drugog radnika u radu,
12. nezakonito otuđenje imovine Vrtića,
13. neovlaštena posluga sredstvima koja su dana radnicima za izvršavanje njihovih poslova,
14. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili drugog omamljujućeg sredstva ili uzimanje alkohola odnosno drugog omamljujućeg sredstva tijekom radnog vremena,
15. izazivanje nereda ili tuče u prostorijama Vrtića,
16. neopravdano izostajanje s posla,
17. protupravno pribavljanje materijalne koristi na štetu Vrtića,
18. kazneno djelo izvršeno na radu ili u svezi s radom,

19. neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obaveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Vrtić,
20. nedopušten ulazak u poslovne prostorije Vrtića,
21. obavljanje rada kojim se konkuriira Vrtiću,
22. organiziranje ili sudjelovanje u štrajku na način protivan zakonu, kolektivnim ugovorom ili pravilniku,
23. podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja,
24. neovlašteno korištenje opreme (hardware) ili programa (software) Vrtića,
25. nepristojno ponašanje radnika prema poslovnim partnerima ili drugim radnicima,
26. iznošenje ili prenošenje netočnih podataka o radu Vrtića, čime se nanosi šteta ugledu,
27. davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka u Vrtiću,
28. odbijanje odgode odnosno prekida korištenja odmora koji je u slučaju prijekle potrebe zatražio ravnatelj Vrtića,
29. neopravdano odbijanje izvršenja naređenog posla,
30. onemogućavanje ovlaštenog radnika u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,
31. netočno evidentiranje podataka o radu s namjerom pribavljanja sebi ili drugoj osobi imovinske koristi,
32. samovoljno napuštanje rada.

Članak 88.

Poslodavac koji je otkazao ugovor o radu zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u navedneom roku nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Pri odlučivanju o otkazu, poslodavac je obavezan voditi računa o trajanju radnog odnosa, godinama

života zaposlenika i obvezama uzdržavanja koje ga terete.

Izvanredni otkaz

Članak 89.

Na izvanredni otkaz ugovora o radu imaju pravo i poslodavac i radnik bez obveze poštivanja ugovornog ili propisanog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, stranka koja želi otkazati ugovor o radu ima pravo zahtijevati od strane koja je kriva za otkaz, naknadu štete koja je nastala neizvršavanjem ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 90.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Otkaz skrivenim ponašanjem radnika

Upozorenje

Članak 91.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog **skrivenim ponašanjem radnika**, poslodavac je dužan radnika **pismeno upozoriti** na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Ravnatelj je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim u slučajevima u kojima postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 92.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje, a otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza

(primjena pravila o dostavi pismena prema Zakonu o upravnom postupku).

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok

Članak 93.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok iznosi najmanje:

- 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od 1 godine
- mjesec dana ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 1 godinu
- mjesec dana i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 2 godine
- 2 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina
- 2 mjesec i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 10 godina

- 3 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godina
- radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina, otkazni rok iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika povećava se za 2 tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka Pravilnika.

Članak 94.

Radnik može na zahtjev poslodavca prestati raditi i prije isteka roka ili ugovora o radu, ali mu je obavezan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio za cijelo vrijeme otkaznog roka.

Članak 95.

U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

U sporazumu između poslodavca i radnika gore navedeni rokovi mogu se skratiti.

Članak 96.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka, zaposlenik ima pravo izostatiti s posla najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja i pravo na naknadu plaće za vrijeme provedeno izvan radnog mjesta.

Članak 97.

Kada Vrtić otkaže ugovor i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako u navedenom slučaju radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza otkazni rok teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio poslodavac, ako se radnik nije

izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Članak 98.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina

Članak 99.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće, koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka Pravilnika ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 100.

Upravno vijeće i Ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štiti zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i djece Vrtića.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Vrtiću će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan radnike redovno izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 101.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te djece i drugih osoba koje borave u Vrtiću.

Članak 102.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti Ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.

Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 103.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Vrtića odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Tijela Vrtića ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Vrtiću.

Članak 104.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Vrtića kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.

Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 105.

Radnici Vrtića tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

Pod uznemiravanjem radnika Vrtića smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pod spolnim uznemiravanjem radnika Vrtića smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje

spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 106.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 107.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Vrtiću.

Članak 108.

Ravnatelj je dužan imenovati nekoga od radnika Vrtića koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu radnika.

Kada Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Vrtića uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrijeđene obveza iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, Ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Vrtića.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, Ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 109.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba podnijeti pritužbu Ravnatelju.

U skladu s pritužbom radnika Ravnatelj je dužan u roku do osam dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike,

dužan je Ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 110.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Vrtića, Ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 111.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 112.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu Ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio Vrtić u roku do osam dana od dana prekida rada.

XIV ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 113.

U Vrtiću je zabranjena diskriminacijau svim pojavnim oblicima.

Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjerenja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 114.

Pod *izravnom diskriminacijom* razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog

nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod *neizravnom diskriminacijom* razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 115.

Dužnost je svih tijela i radnika Vrtića pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 116.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Vrtiću, tijela Vrtića dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Vrtića dužna su im u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

XV ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 117.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povrjedu prava, podnijeti upravnom vijeću zahtjev za zaštitu prava.

Ako raspolaže relevantnim podatcima u svezi sa zahtjevom radnika, Upravno vijeće će o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 118.

Kada Upravno vijeće utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv ili nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

Članak 119.

Ako ne postupi prema predhodnom članku ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Upravno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XVI. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 120.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik.

Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena.

Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu.

U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Vrtića.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Vrtića, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od dva dana od dana isticanja pismena.

XVII. EVIDENCIJA O RADNICIMA I RADNOM VREMENU

Članak 121.

Vrtić mora voditi evidenciju o radnicima i radnom vremenu sukladno ovom Pravilniku.

Članak 122.

Osim navedenih podataka iz ovog Pravilnika Vrtić je dužan voditi i druge od radnika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu,

profesionalna neposobnost za rad, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete radnika, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatke o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Evidencija o radnicima vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku.

Članak 123.

Svaku promjenu podataka koju vrtić unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, radnik je dužan prijaviti Vrtiću odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 124.

Kada je odlukom Vrtića, zbog procesa rada organiziranog u smjenama, puno ili nepuno radno vrijeme raspoređeno nejednako po tjednima unutar razdoblja od četiri mjeseca, Vrtić je dužan redovito evidentirati sve podatke, a ostvarene prekovremene sate na kraju mjeseca u kojemu je odstupanje od punog ili nepunog radnog vremena iznosilo više od dvanaest sati mjesečno, odnosno na kraju toga razdoblja, ako je njegovim protekom, prosječno tjedno radno vrijeme bilo duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Vrtić je dužan evidenciju o radnom vremenu imati u poslovnom prostoru, odnosno na mjestu rada radnika.

Članak 125.

Evidencija o plaći vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od tih podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, poslodavac je dužan isti evidentirati odmah po saznanju toga podatka.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 126.

Svi zaposleni u vrtiću dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve informacije i podatke koje saznaju u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, a koja su značajna za poslovanje.

U slučaju nepridržavanja odredbi iz stavka 1. ovog članka zaposleniku može prestati radni odnos, a ujedno će biti obvezan na naknadu nastale štete prema općim propisima obveznog prava.

XIX. NAKNADA ŠTETE**Članak 127.**

Ukoliko radnik namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao, uz naznaku da ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je uzrokovao svaki pojedini radnik, svi su radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakom dijelovima.

Članak 128.

Ukoliko radnik pretpi štetu na radu ili u svezi s radom, vrtić je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz prethodnog stavka ovog članka, odnosi se i na štetu koju je vrtić uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 129.**

Na sve odnose između radnika i Vrtića, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe ostalih općih akata, kojim se uređuju prava i obveze radnika i vrtića te zakona.

Članak 130.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog sljedećeg dana nakon donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Zvončić Čepin i Internet stranici Dječjeg vrtića Zvončić Čepin www.zvoncic-cepin.hr

Članak 131.

Odredbe ovog Pravilnika mogu se mijenjati i dopunjavati na način i u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji uređuju materiju radnih odnosa.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Zvončić Čepin
Marica Beraković, dipl. iur.