Na temelju svoje nadležnosti iz članka 72. Statuta Dječjeg Izvor Solin (od 03.09.2024.g.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Izvor Solin na 50.sjednici održanoj 22.10.2026.g. utvrdilo je potpuni tekst (pročišćeni tekst) Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin. Potpuni tekst Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin obuhvaća Statut Dječjeg vrtića Izvor Solin (od 03.09.2024.g.), izmjene i dopune Statuta (od 12.08.2026.g.), u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

S T A T U T A

DJEČJEG VRTIĆA IZVOR SOLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, uvjeti i način davanja usluga, pečat, ustrojstvo, radno vrijeme, vođenje i upravljanje Dječjim vrtićem Izvor Solin, djelokrug i način rada tijela, imovina, opći akti, nadzor, javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića Izvor Solin (u daljnjem tekstu: Vrtić).
(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

(1) Vrtić je javna ustanova koja ostvaruje 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) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise djece u Vrtić s odgovarajućom dokumentacijom,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(3) Kada Vrtić obavlja poslove iz stavka 2. ovog članka ili obavlja druge poslove kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 3.

(1) Osnivač Vrtića je Grad Solin.
(2) Akt o osnivanju ustanove Vrtića donijelo je Gradsko vijeće Grada Solina na svojoj 20. sjednici održanoj 24. listopada 2023. godine.
(3) Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: UP/I-601-01/23-01/00021, URBROJ: 533-09-23-0004 od 23. studenoga 2023. godine ocijenjeno je da je akt o osnivanju ustanove Vrtića sukladan sa zakonom.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN.
(2) Sjedište Vrtića je u Solinu, Put Mira 9.
(3) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060481659, OIB: 88336650644.
(4) Vrtić u svom sastavu ima veći broj područnih objekata čiji broj zavisi o programu zadovoljavanja javnih potreba u predškolskom odgoju djece, materijalnih mogućnosti i iskazanim potrebama građana na području Osnivača.

Članak 5.

Naziv Vrtića mora se istaknuti na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na zgradama područnih objekata u kojima Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

(1) Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj.
(2) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća.
(3) Odluku o određivanju osobe iz stavka 2. ovoga članka, na prijedlog ravnatelja, donosi Upravno vijeće većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
(4) Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
(5) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 7.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Vrtić u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 8.

(1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
1. pečat 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. pečat okruglog oblika, promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića,
3. štambilj čiji se broj, izgled, način uporabe i čuvanje uređuje posebnom odlukom,
4. kvalificirani elektronički potpis.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka koristi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.
(4) Kvalificirani elektronički potpis iz stavka 1. točke 4. u potpunosti zamjenjuje vlastoručni, odnosno imaju jednaku pravnu snagu.
(5) Svaki pečat ima svoj broj.
(6) O broju, načinu uporabe i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 9.

(1) Vrtić ima Dan Vrtića.
(2) Obilježavanje Dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

IV. IMOVINA VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 10.

(1) Imovinu Vrtića čine stvari, prava i novac.
(2) Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, osigurana pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih zakonom dopuštenih izvora čine imovinu Vrtića.
(3) Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđivanju nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 2.654,56 eura.

Članak 11.

Vrtić se ne osniva radi stjecanja dobiti, te će se eventualna ostvarena dobit koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 12.

(1) U pravnom prometu Vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
(2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića te je dužan pokriti manjak prihoda nad rashodima u njegovom poslovanju.

V. DJELATNOST VRTIĆA

Članak 13.

(1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi.
(2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Vrtić će ostvarivati:

- 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,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- predškolski program,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(3) Vrtić može, ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, izvoditi i druge programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
(4) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Članak 14.

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

Članak 15.

Djelatnost iz članka 13. ovog Statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikula, kurikula Vrtića i godišnjeg plana i programa rada.

Odredbom članka 1. Statutarne Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin od 12.08.2026.g. mijenjan je članak 15. Statuta.

Članak 16.

(1) Kurikulom Vrtića utvrđuju se programi, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

(2) 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.

Odredbom članka 1. Statutarne Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin od 18.08.2026.g. mijenjan je članak 16. Statuta.

Članak 17.

Godišnji plan i program Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna tekuće pedagoške godine te Kurikul Vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Odredbom članka 1. Statutarne Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin od 12.08.2026.g. mijenjan je članak 17. Statuta.

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Vrtić je dužan osigurati upis djece sukladno Pravilniku o upisu i mjerilima upisa kojeg donosi Upravno vijeće, uz suglasnost Osnivača te kriterijima za ostvarivanje prednosti pri upisu djece u Vrtić koje donosi Osnivač svojim aktom, a u skladu s propisanim standardima i normativima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Upisi u Vrtić mogu se provoditi elektroničkim putem.

(3) Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojoj mrežnoj stranici i oglasnim pločama.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 20.

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

(2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

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

(2) 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

Članak 22.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom 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 i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 24.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

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.

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
(2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.
(3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i radno 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.

VII. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 29.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
(2) Upravno vijeće ima sedam članova:
1. pet članova imenuje Osnivač,
2. jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga,
3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova,
4. član Upravnog vijeća kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Vrtića u kojrm se Upravno vijeće imenuje.

Članak 30.

(1) Članovi Upravnog vijeća imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.
(2) Mandat člana Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

(3) Članovi Upravnog vijeća dobivaju naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću u visini koju utvrđuje Osnivač.

Članak 31.

(1) Član Upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.
(2) Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana Upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.
(3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.
(4) Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(5) Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasanje se ponavlja.
(6) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.
(7) O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.

Članak 32.

(1) Kandidiranje i izbor kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.
(2) Izbor predstavnika odgojitelja i stručnih suradnika može se održati ukoliko je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.
(3) Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Odgojiteljsko vijeće osniva Izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
(4) Izborno povjerenstvo provodi ove aktivnosti:

- utvrđuje popis članova Odgojiteljskog vijeća odnosno provjerava točnost istog,
- potvrđuje listu kandidata,
- izrađuje glasački listić s imenima i prezimenima kandidata prema utvrđenoj listi,
- utvrđuje rezultate glasovanja.

(5) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Upravnog vijeća.

Članak 33.

(1) Kandidate za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Odgojiteljskom vijeću.
(2) Svaki odgojitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
(3) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
(4) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata Izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 34.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
(2) Glasački listić sadržava:

- naznaku da se glasuje za člana Upravnog vijeća,
- ime i prezime kandidata,
- broj članova koji se biraju u Upravno vijeće.

(3) Na glasačkom listiću kandidati se navode abecednim redom.
(4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.
(5) Glasovanje je tajno, obavlja se zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
(6) Birač može glasati samo za jednog kandidata s liste.
(7) Glasački listić popunjen suprotno stavku 5. i 6. ovog članka smatra se nevažećim.
(8) Glasanje je pravovaljano ako je glasanju pristupila većina nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Članak 35.

(1) Nakon završetka glasanja Izborno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
(2) Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat s najvećim brojem glasova.
(3) Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasanje se za te kandidate ponavlja po istom postupku dok jedan od kandidata s liste ne dobije veći broj glasova.
(4) Izborno povjerenstvo upoznaje Odgojiteljsko vijeće s listom iz stavka 1. ovog članka.
(5) Odgojiteljsko vijeće listu može prihvatiti ili odbiti ukoliko osnovano sumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.
(6) Kada Odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član Upravnog vijeća
(7) O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 36.

(1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.
(2) Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.
(3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru i imenovanju članova Upravnog vijeća,
- potvrđivanje mandata izabranih odnosno imenovanih članova Upravnog vijeća,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 38.

(1) Potvrđivanje mandata izabranih i imenovanih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima i imenovanju.
(2) Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 39.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.
(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
(5) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 40.

Članu Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja prestaje mandat:
1. ako podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću,

2. ako mu kao odgojitelju i stručnom suradniku prestane radni odnos u Vrtiću, odnosno ako kao roditelj prestane biti korisnik usluge Vrtića,
3. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
4. ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću.

Članak 41.

(1) Ako pojedinom članu Upravnog vijeća iz članka 40. ovog Statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.
(2) Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana prestanka mandata člana.
(3) Mandat člana Upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata Upravnog vijeća.
(4) Na dopunske izbore na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovog Statuta o izboru člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika odnosno roditelja.

Članak 42.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Upravnog vijeća,
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

Članak 43.

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.
(2) Ako je i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća spriječen voditi sjednicu, Upravno vijeće na sjednici određuje osobu iz reda članova Upravnog vijeća koja će predsjedavati sjednici.

Članak 44.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća.
(3) Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to traži 1/3 članova Upravnog vijeća ili ravnatelj.
(4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Vrtića, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 45.

(1) Upravno vijeće radi na sjednicama.
(2) Sjednici Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Upravnog vijeća ili u skladu s posebnim propisima.

(3) Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, drugom propisu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Upravnog vijeća.
(4) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi odnosno kada je to određeno zakonom, drugim propisom, Statutom ili općim aktima Vrtića.
(5) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Vrtića.

Članak 46.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.
(2) U pripremi sjednica predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem koje se priprema za raspravu na sjednici.
(3) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu, drugom propisu ili općim aktima Vrtića.
(4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.
(5) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 47.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.
(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća dužan je voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 48.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pravilu elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
(2) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Vrtića u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 49.

(1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.
(2) Sjednica Upravnog vijeća može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.
(3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Upravnog vijeća očituju elektroničkim putem.
(4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 50.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno ovlaštene osobe.

Članak 51.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.
(2) Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
(3) Prije početka sjednice Upravnog vijeća predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Upravnog vijeća i ako jest započinje sjednicu.
(4) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.
(5) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 52.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Upravnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
(2) Iznimno, prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici, uz obrazloženje prijedloga koje daje predlagatelj.
(3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
(5) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
(6) Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 53.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.
(2) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog pojašnjenja pojedinog predmeta.
(3) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(4) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(5) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 54.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
(4) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(5) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

(6) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne te za to su odgovorni prema propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i zaštita tajnosti podataka.
(7) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
(8) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Članak 55.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 56.

(1) Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Statuta ili remeti rad sjednice.
(2) Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.
(3) Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
(4) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 57.

(1) Mjera udaljavanja izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Statuta da dovodi u pitanja daljnje održavanje sjednice.
(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Upravno vijeće.
(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
(4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 58.

(1) Sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.
(3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 59.

(1) Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 55. ovog Statuta,

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave,
- i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Upravno vijeće, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.
(5) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno odredbama ovog Statuta o sazivanju i pripremanju sjednica Upravnog vijeća.

Članak 60.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa odlučivanju.
(2) Članovi Upravnog vijeća o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog vijeća odlučuju većinom glasova od ukupnog broja članova.
(3) Prije glasanja predsjedavatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 61.

(1) Upravno vijeće odlučuje javnim glasanjem, osim ako je zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom propisano da se tajno glasuje.
(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *„za", „protiv" ili „suzdržan"* oko prijedloga odluke odnosno zaključka.
(3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju, osim ako ovim Statutom nije drukčije određeno.
(4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Upravnog vijeća.
(5) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
(6) Na temelju rezultata glasanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 62.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

Članak 63.

(1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasati,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Upravno vijeće,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

(2) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Vrtića i odredbama ovog Statuta.

Članak 64.

(1) Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

(2) Član Upravnog vijeća mogu od ravnatelja Vrtića tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 65.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.
(2) Zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri dana od dana zaključenja sjednice.
(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća koji prethodi konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća sastavlja se na toj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 66.

(1) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice Upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
(2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
(3) Svaki list (stranica) mora biti označen radnim brojem.
(4) Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Vrtića.

Članak 67.

(1) Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća prihvaća (usvaja) se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća osim u slučaju iz članka 65. stavka 4. ovog Statuta kada se prihvaća (usvaja) na toj sjednici.
(2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
(3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
(4) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem se suglasno s prihvaćenim primjedbama obave izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 68.

(1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
(2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
(3) O odlukama važnim za rad i poslovanje Vrtića donesenim na sjednici Upravnog vijeća radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Vrtića.
(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 69.

(1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev.
(2) Zapisnici Upravnog vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 70.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta kojeg je na sjednici donijelo Upravno vijeće, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

Članak 71.

(1) Upravno vijeće može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.
(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
(3) Upravno vijeće može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Vrtića.
(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Vrtića, Upravno vijeće imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Vrtića.

Članak 72.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Vrtića ovlašteno zakonom i provedbenim propisima Upravno vijeće:

1. na prijedlog ravnatelja:
   - donosi Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz prethodnu suglasnost Osnivača,
   - donosi Pravilnik o plaćama i naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Solina,
   - donosi Pravilnik o radu,
   - donosi druge opće akte utvrđene ovim Statutom i zakonom,
   - usvaja financijski plan i financijska izvješća sukladno zakonu,
   - donosi kurikulum i godišnji plan i program rada,
   - donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića, osim onih koje sukladno zakonu donosi ravnatelj.

2. Odlučuje uz suglasnost Osnivača:
   - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina ili druge imovine Vrtića čija je vrijednost veća od 2.654,56 eura,
   - davanju u zakup objekata i prostora Vrtića ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
   - upisima djece i o mjerilima upisa.
3. Odlučuje:
   - o žalbama roditelja i skrbnika djece protiv akata koje Vrtić donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
   - izvješćima ravnatelja o radu Vrtića,
   - objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa,

- upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled, prema prijedlogu ravnatelja,
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- korištenju eventualne dobiti sukladno aktu o osnivanju.

4. Predlaže i podnosi Osnivaču:
- prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića,
- statusne promjene,
- promjenu naziva i sjedišta Vrtića,
- promjenu djelatnosti,
- imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja,
- izvješće o radu Vrtića.

5. Razmatra:
- rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- poslovne rezultate Vrtića,
- predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića.

6. Predlaže ravnatelju:
- mjere poslovne politike i osnovne smjernice za rad i poslovanje Vrtića,
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Vrtića.

(2) Upravno vijeće obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića, te daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima vezanim za rad Vrtića.

VIII. RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA

Članak 73.

(1) Vrtić ima ravnatelja.
(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 74.

(1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:
-završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
a) sveučilišni diplomski studij ili
b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
c) specijalistički diplomski stručni studij ili
d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
-položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit kada prvi put zasnivaju radni odnos u dječjem vrtiću,
-najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
(2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće.
(3) Natječaj se raspisuje najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
(4) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnoj stranici Vrtića.

(5) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.
(6) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 75.

(1) Nakon isteka roka za podnošenje prijava na natječaj Upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju i utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja.
(2) Ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.
(3) Kada se na natječaj za izbor ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 76.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu.

Članak 77.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže financijski plan i financijska izvješća sukladno zakonu,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o radu Vrtića,
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
- izdaje radne naloge radnicima,
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
- odobrava službena putovanja radnika i nenazočnost na radnom mjestu,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalozima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Vrtića čija je vrijednost do 2.654,56 eura,

- 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 78.

(1) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
(2) Kada Upravno vijeće zaključi da postoji razlog za razrješenje ravnatelja, predložit će Osnivaču razrješenje. Uz prijedlog, Upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.
(3) Kada Osnivač razriješi ravnatelja, Upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

Članak 79.

(1) Upravno vijeće predložit će imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Vrtić nema ravnatelja.

(2) Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Na prijedlog Upravnog vijeća, vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača, ali najdulje na vrijeme od godinu dana
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sve uvjete navedene za radno mjesto ravnatelja, osim uvjeta koji glasi: najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
(4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

Članak 80.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Članak 81.

Odgojiteljsko vijeće:
- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića,
- prati ostvarivanje plana i programa rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom,
- skrbi o uspješnom ostvarenju odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarenje programa i mjera zdravstvene zaštite i kvalitetu prehrane djece,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- potiče i promiče stručni rad,
- ocjenjuje stručne, pedagoške, zdravstvene, socijalne i druge rezultate Vrtića,
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Vrtića.

Članak 82.

(1) Odgojiteljsko vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama, a njegovim radom rukovodi ravnatelj.

(2) Ravnatelj saziva i priprema sjednice.
(3) Odgojiteljsko vijeće o pitanjima iz svog djelokruga rada odlučuje većinom glasova nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća, osim ako zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom nije drukčije određeno.
(4) Odgojiteljsko vijeće o pitanjima iz svog djelokruga rada može odlučivati ukoliko je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.
(5) Način rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje poslovnikom.

X. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 83.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i skrbi o djeci, Vrtić surađuje sa roditeljima odnosno skrbnicima djece korisnika usluga Vrtića.
(2) Suradnja Vrtića s roditeljima i skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja, predavanjima, putem savjetovališta za roditelje i na drugi primjeren način.

Članak 84.

Roditelji i skrbnici djece dužni su pratiti rad i napredovanje djece, poštovati pravila rada Vrtića, odazivati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

XI. OPĆI AKTI VRTIĆA

Članak 85.

Pored Statuta Vrtić ima ove opće akte:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o plaćama i naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika Vrtića,
- Pravilnik o Kućnom redu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Opći akt o zaštiti od požara,
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća,
- i ostale opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 86.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića.
(2) Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića

XII. RADNI ODNOSI

Članak 87.

Radni odnosi u Vrtiću uređuju se u skladu s propisima kojima se uređuje područje predškolskog odgoja i skrbi o djeci, općim propisima o radu, kolektivnim ugovorom i općim aktima Vrtića.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 88.

(1) Utemeljenje sindikata u Vrtiću je slobodno.
(2) Vrtić će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Vrtića i kolektivnim ugovorom.

Članak 89.

(1) U Vrtiću radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
(2) Ako u Vrtiću nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

XIV. JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 90.

(1) Rad Vrtića i tijela Vrtića je javan.
(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu davanja usluga,
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja im nazočnosti na skupovima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
(4) Obveza javnosti rada Vrtića provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama te propisima kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 91.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 92.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.

(3) Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Upravnog vijeća.
(4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 93.

(1) Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Vrtića i građana na čijem području Vrtić djeluje.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 94.

(1) Opći akti Vrtića trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.
(2) Opće akte usklađene s ovim Statutom Vrtić će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Članak 95.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Vrtića od 03.09.2024. godine.

Članak 96.

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

Članka 97.

Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin od 12.08.2026.g. stupila je na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, 20.08.2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Mijo Matković, dipl.iur.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 22.10.2026.godine i stupa na snagu dana 30.10.2026. godine.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN 1 SOLIN

RAVNATELJICA:
Jasminka Bošković, mag.praesc.educ.
Jasminka Bošković

KLASA: 601-01/26-03/8
URBROJ: 2181-9-8-26-1
Solin, 22.10.2026.g.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN
Put Mira 9, 21210 Solin
KLASA: 601-01/26-04/24
URBROJ: 2181-9-8-26-4
Solin, 22.10.2026.

Temeljem članka 72. Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin Upravno vijeće vrtića na svojoj 50. sjednici od 22.10.2026.g. donijelo je sljedeću:

O D L U K U

1. Utvrđuje se potpuni (pročićeni) tekst Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin.

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN 1 SOLIN

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Mijo Matković, dipl.iur.

DOSTAVITI:
1. Pismohrana-ovdje