

Dječji vrtić „Čarolija“

Bikovec 91, 42243 Maruševac

OIB: 37843971638

Tel. 042 625 768

e-mail: carolija@dvcarolija.hr

**PRAVILNIK
O VOĐENJU PEDAGOŠKE, ZDRAVSTVENE I OSTALE
DOKUMENTACIJE U ELEKTRONIČKOM OBLIKU U
Dječjem vrtiću „Čarolija“**

KLASA: 011-02/23-10

URBROJ: 2186-178-23-03

Bikovec, 29. kolovoza 2023.

Na temelju članka 41., stavka 2. i članka 52. stavak 2. i 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 83. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića "Čarolija" (KLASA: 011-01/22-01, URBROJ: 2186-178-22-03 od 08. studenog 2022.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Čarolija" na 19. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2023. godine donosi

PRAVILNIK O VOĐENJU PEDAGOŠKE, ZDRAVSTVENE I OSTALE DOKUMENTACIJE U ELEKTRONIČKOM OBLIKU U DJEČJEM VRTIĆU „ČAROLIJA“

Članak 1.

Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/2001), (u nastavku teksta: Pravilnik o obrascima) propisuju se obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjim vrtićima i drugim pravnim osobama koje ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja.

Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću (NN 114/2002) propisuju se obrasci zdravstvene dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi.

Sukladno članku 52. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) pedagoška i zdravstvena dokumentacija vodi se u pisanom ili elektroničkom obliku, (u nastavku: ZPOO).

Ovim se Pravilnikom o vođenju pedagoške, zdravstvene i ostale dokumentacije u elektroničkom obliku u Dječjem vrtiću „Čarolija“ (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje način vođenja pedagoške, zdravstvene i ostale dokumentacije u Dječjem vrtiću „Čarolija“ (u nastavku teksta: Vrtić), a sve u cilju kvalitetnije realizacije odgojno obrazovnog rada.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju i funkcionalnosti web aplikacije kojom se automatiziraju i digitaliziraju ostali poslovni procesi te različite evidencije Vrtića u elektroničkom obliku.

Vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije u elektroničkom obliku ponuđena je kao mogućnost, ali ne i obveza Vrtića, no zbog velike količine papirologije te lakšeg i bržeg vođenja iste uvodi se kategorija „e-vrtića“ čime se odgojnim i ostalim radnicima olakšava i ubrzava proces.

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.

Pedagoška, zdravstvena i ostala dokumentacija (u nastavku: Dokumentacija) u Vrtiću se vodi u elektroničkom obliku, a u koliko isto nije moguće vodi se u pisanom obliku.

ERP (Enterprise Resource Planning) za Vrtić je web aplikacija koja ujedinjuje, automatizira i digitalizira stručne i administrativne poslove u bazu podataka u stvarnom vremenu te obuhvaća kompletno vođenje pedagoške, zdravstvene te ostale dokumentacije Vrtića u elektroničkom obliku.

Namjenski ERP sustav (u nastavku: web aplikacija) je za Vrtić izradilo trgovačko društvo Dubal d.o.o. u suradnji s osnivačem Vrtića.

Korisnici web aplikacije su odgojno-obrazovni i ostali radnici Vrtića (u nastavku: Radnici), a web aplikaciji pristupaju putem Interneta korisničkim imenom i lozinkom te potpisuju Izjavu o povjerljivosti.

Osnivač Vrtića ima ulogu administratora koji raspolaže ovlaštenjima za upravljanje web aplikacijom, mrežom i podacima te Radnicima dodjeljuje korisničko ime i lozinku.

Zaduženja administratora su upravljanje korisnicima i pravima pristupa (tko smije što raditi), održavanje i nadzor sustava (server, računala, mreža) te sigurnost (lozinke, ažuriranja, antivirus, firewall).

Instalaciju i konfiguraciju operativnog sustava i programa, backup i oporavak podataka, rješavanje kvarova servera i tehničku podršku administrator izvršava u suradnji s trgovačkim informatičkim društvom Dubal d.o.o. koje je web aplikaciju izradilo.

Svaka odgojna skupina u Vrtiću raspolaže jednim računalom kojim odgojitelji pristupaju web aplikaciji sukladno dodijeljenom ovlaštenju administratora koje se odnosi na: pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te ostalu dokumentaciju: kalendar sa zadacima, dokumenti (interni akti Vrtića, zahtjevi Radnika za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust), ostale evidencije: nazočnosti djece, liječničkih ispričnica, sukoba i oštećenja; roditeljski sastanci, individualni roditeljski sastanci, suglasnosti roditelja.

Ravnateljica raspolaže zasebnim računalom u uredu kojim pristupa web aplikaciji sukladno dodijeljenom ovlaštenju administratora koje se odnosi na: pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sve vrste evidencija, kalendar sa zadacima, mjesečne rasporede smjena radnika, mjesečne evidencije rada radnika, kuhinju (jelovnik), dokumente (interni akti Vrtića), ugovore (redoviti i kraći programi), popise i raspored djece po skupinama, digitalne eUpise i ePisarnicu.

Spremačice pristupaju web aplikaciji kroz lozinku sukladno dodijeljenom ovlaštenju administratora koje se odnosi na: kalendar sa zadacima i zahtjeve (za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust).

Kuharica ima pristup web aplikaciji kroz lozinku sukladno dodijeljenom ovlaštenju administratora koje se odnosi na: kuhinju (jelovnik), kalendar sa zadacima i zahtjeve (za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust).

Zdravstvena voditeljica ima pristup web aplikaciji kroz lozinku sukladno dodijeljenom ovlaštenju administratora koje se odnosi na svu zdravstvenu dokumentaciju te evidencije liječničkih ispričnica i zahtjeve (za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust).

Voditelj računovodstva raspolaže zasebnim računalom kojim pristupa web aplikaciji te su mu dodijeljena jednaka ovlaštenja kao i administratoru.

Po dolasku na radno mjesto Radnici vrše samoevidentiranje popunjavanjem evidencije radnog vremena u evidenciji rada za određeni mjesec, ista služi za obračun plaća, a ravnatelj dodatno kontrolira evidencije radnog vremena vezano za bolovanja i godišnje odmone radnika.

Sredstva za vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije te ostale dokumentacije u elektroničkom obliku osigurava osnivač Vrtića.

Članak 3.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi koja se u Vrtiću vodi u elektroničkom obliku jest:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika.

Dokumentacija iz stavka 1. ovog članka se potpisuje elektroničkim potpisom, a u slučaju potrebe ispisuje se na obrascu veličine A4 ili drugim veličinama odnosno formatima, sukladno propisanom Pravilnikom o obrascima te se može uvesti u uvez.

Članak 4.

Matična knjiga djece se vodi za svu djecu u Vrtiću i sadrži:

1. podatke o nazivu Vrtića (naziv i sjedište dječjeg vrtića), redni broj knjige i pedagošku godinu, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i završetka vođenja knjige
2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika i njihovu adresu, telefon (mobitel) i mjesta rada).

Matična knjiga vodi se u elektroničkom obliku, a stranice su određene rednim brojem.

Na prednjoj stranici u gornjem srednjem dijelu otisnut je grb Republike Hrvatske.

Na sredini prednje strane otisnute su riječi: »MATIČNA KNJIGA DJECE« i podaci o nazivu dječjeg vrtića.

Dječji vrtić može u pomoćnoj eKnjizi voditi pregled djece upisane u matičnu knjigu, u koju se djeca upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

Matičnu knjiga djece potpisuje ravnatelj elektroničkim potpisom.

Članak 5.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine se vodi za svaku odgojnu skupinu u Vrtiću i sadrži:

1. orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (u pravilu tromjesečno)
2. tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
3. dnevnik odgojno-obrazovnog rada
4. zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

Detaljnije knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine može sadržavati: roditeljske sastanke, zabilješke o radu s roditeljima, vrednovanje ostvarenog rada i programa, suradnju sa stručnim suradnicima/zdravstvenim voditeljem, ostale poslove te bilješke i napomene.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine sadrži opće podatke o nazivu dječjeg vrtića, objektu, odgojnoj skupini i pedagoškoj godini za koju se vodi, te ime i prezime i potpise odgojitelja koji rade u skupini i ravnatelja dječjeg vrtića.

Pedagoška dokumentacija odgojne skupine vodi se u elektroničkom obliku, a stranice su određene rednim brojem.

Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine potpisuje ravnatelj i odgojitelj elektroničkim potpisom.

Članak 6.

Imenik djece sadrži:

1. podatke o nazivu Vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja
2. podatke o djetetu (ime i prezime, nadnevak i mjesto rođenja, adresa)
3. podatke o roditeljima odnosno skrbnicima (ime i prezime, zanimanje, radno mjesto, broj telefona odnosno mobitela)
4. podatke o zdravstvenom osiguranju (MBO - broj osigurane osobe, osnova osiguranja, ime i prezime doktora, broj zdravstvenog kartona, broj telefona doktora)
5. procijepljenost i kronične bolesti
6. vrijeme i razlozi izostanka.

Imenik djece vodi se u elektroničkom obliku, na prednjoj strani su riječi »IMENIK DJECE«, naziv odgojne skupine i pedagoška godina, a unutarnje stranice određene su rednim brojevima.

Imenik djece potpisuje ravnatelj i odgojitelj elektroničkim potpisom.

Članak 7.

Ljetopis dječjeg vrtića (u nastavku: Ljetopis) uvezuje se u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica utisnut je grb Republike Hrvatske i riječi »LJETOPIS«.

Ljetopis se može voditi u elektroničkom obliku, a na prednjoj strani je grb Republike Hrvatske i riječi »LJETOPIS«.

Ljetopis potpisuje ravnatelj elektroničkim potpisom.

Članak 8.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada (u nastavku: Godišnji plan i program) se donosi u elektroničkom obliku na obrascu veličine A4.

Godišnji plan i program je povezan u cjelinu, a donosi se do 30. rujna tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća.

Na naslovnoj stranici otisnute su riječi: »GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA« i podaci o nazivu Vrtića, pedagoškoj godini i ravnatelju.

Godišnji plan i program potpisuje ravnatelj elektroničkim potpisom.

Članak 9.

Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada (u nastavku: Izvješće) se donosi u elektroničkom obliku na obrascu veličine A4.

Izvješće se donosi do 31. kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća.

Na naslovnoj stranici otisnute su riječi: »GODIŠNJE IZJEŠĆE O OSTVARIVANJU PLANA I PROGRAMA RADA « i podaci o nazivu Vrtića, pedagoškoj godini i ravnatelju.

Izvješće potpisuje ravnatelj elektroničkim potpisom.

Članak 10.

Program stručnog usavršavanja u elektroničkom obliku obvezno vode odgojitelji, pedagog, psiholog, defektolog i medicinska sestra u dječjem vrtiću, a sadrži:

1. podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te nadnevak prihvaćanja plana i programa na odgojiteljskom vijeću)
2. oblike stručnog usavršavanja.

Program stručnog usavršavanja potpisuje ravnatelj elektroničkim potpisom.

Članak 11.

Dosje djeteta vodi se u elektroničkom obliku za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca).

Dosje vode odgojitelji te pedagozi, psiholozi, defektolozi i medicinske sestre u svrhu praćenja, ispitivanja, suradnje, poduzetih mjera i procjene djeteta.

Individualni dosje djeteta sadrži:

- podatke o Vrtiću (naziv i sjedište dječjeg vrtića)
- podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina, datum upisa u vrtić, pedagoška godina, naziv odgojne skupine, ime i prezime odgojitelja, ime i prezime roditelja, njihova stručna sprema)
- razlog zbog kojeg se individualni dosje vodi
- dodatne specifične podatke (datum praćenja, ispitivanja, suradnje poduzetih mjera i procjena za dijete).

Članak 12.

Knjiga zapisnika vodi se u elektroničkom obliku za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića zasebno za svaku pedagošku godinu.

Knjiga zapisnika vodi se u elektroničkom obliku na obrascu veličine A4, a unutarne stranice određene su rednim brojevima.

Knjigu zapisnika vodi ravnatelj Vrtića.

Članak 13.

Vrtić dokumentaciju iz članka 3. ovog Pravilnika čuva trajno u informacijskom sustavu odnosno digitalnoj arhivi.

Članak 14.

Sukladno članku 52. stavak 3. ZPOO obrasce zdravstvene dokumentacije i evidencije propisuje ministar nadležan za zdravstvo Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću.

Zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o djeci predškolske dobi, propisanu Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka, a koja se u Vrtiću vodi i evidentira u elektroničkom obliku čine sljedeći obrasci:

1. Zdravstveni karton djeteta koji sadrži:

- podatke o nazivu Vrtića, nazivu odgojne skupine

ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina rođenja i adresa stanovanja djeteta, spol i OIB djeteta, ime i prezime roditelja (ostali podaci: zanimanje, zaposlen/a, telefon) podatke o izabranom liječniku primarne zdravstvene zaštite (ime i prezime, telefon, radno vrijeme) i stomatologa (ime i prezime, telefon, radno vrijeme) te podatke o datumu od - do, a vezane za vrstu bolesti unesenih temeljem dostavljenih ispričnica za dijete izdanih od liječnika primarne zdravstvene zaštite, a koje Vrtiću na e-mail ili osobno dostavlja roditelj prije povratka djeteta u Vrtić.

Obrazac potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta izdaje liječnik primarne zdravstvene zaštite, a dostavlja roditelj prije upisa u Vrtić te se prilaže u zdravstveni karton djeteta.

Obrazac potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta, prije ponovnog dolaska odnosno povratka u Vrtić nakon izostanka zbog bolesti, izdaje liječnik primarne zdravstvene zaštite, a dostavlja roditelj te se prilaže u zdravstveni karton djeteta gdje se evidentira datum i razlog izostajanja djeteta ako je razlog naveden na liječničkoj ispričnici.

2. Evidencije zdravstvene dokumentacije su:

a) evidencija o zdravstvenom odgoju koja sadrži podatke o:

- zdravstvenom odgoju u odgojnoj skupini (datum, tema, oblici rada)
- zdravstvenom odgoju zaposlenih u Vrtiću (datum, tema, oblici rada)
- zdravstvenom odgoju roditelja (skrbnika) i/ili posvojitelja (datum, tema, oblici rada).

b) evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru koja sadrži podatke o:

- datumu nadzora
- stanju zatečenom pri sanitarnom pregledu te izrečenim mjerama
- provedenim mjerama te datumu provođenje istih.

c) evidencija o sanitarnom nadzoru koja sadrži podatke o:

- datumu nadzora
- stanju zatečenom pri sanitarnom pregledu te izrečenim mjerama
- provedenim mjerama te datumu provođenje istih.

d) evidencija epidemioloških indikacija koja sadrži podatke o:

- datumu indikacije
- imenu i prezimenu odgojitelja te nazivu odgojne skupine
- stanju odnosno oboljenju s kraćim opisom
- poduzetim mjerama zbrinjavanja te informaciju da li je obaviještena HE služba te vrijeme poziva.

Navedene evidencije od a) do d) popunjava zdravstveni voditelj odnosno ravnatelj te iste potpisuju elektroničkim potpisom.

e) evidencija ozljeda djeteta koja sadrži podatke o:

- odgojnoj skupini i broju nazočne djece
- djetetu (ime i prezime, datumu rođenja)
- roditeljima (imenu i prezimenu, adresi, telefonskom kontaktu)
- vrsti, vremenu i mjestu ozljede
- opisu poduzetih mjera zbrinjavanja ozljede
- odgojitelju, ravnatelju i zdravstvenom voditelju koji elektroničkim potpisom potpisuju evidenciju ozljede.

f) evidencija antropometrijskih mjerenja koja sadrži podatke o:

- nazivu: Vrtića i odgojne skupine te datumu mjerenja

- broju upisane djece u skupinu i broju izmjerene djece
- imenu i prezimenu djeteta i datumu rođenja
- težini, percentilu težine, visini, percentilu visine i relativnoj težini
- odgojitelju i zdravstvenom voditelju koji elektroničkim potpisom potpisuju antropometrijska mjerenja.

g) evidencija o alergijama djece koja sadrži podatke o:

- imenu i prezimenu djeteta
- nazivu odgojne skupine
- datumu unosa zapažanja ili dostavljenog nalaza o alergiji izdanog od liječnika primarne zdravstvene zaštite
- kratkom opisu alergije
- odgojitelju ili zdravstvenom voditelju koji je unio podatke u evidenciju.

Prethodno navedena dokumentacija iz ovog članka se potpisuje elektroničkim potpisom, a u slučaju potrebe ispisuje se na obrascu veličine A4 ili drugim veličinama odnosno formatima sukladno propisanim Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi.

Vrtić dokumentaciju iz ovog članka čuva trajno u informacijskom sustavu odnosno digitalnoj arhivi.

Članak 15.

Zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u elektroničkom obliku (e-Vrtić) te sadrži:

- evidenciju Upisnika ustanova
- evidenciju programa odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za pedagošku godinu
- upisnik djece u ustanovama
- upisnik radnika u ustanovama.

Podatke u evidenciju: programa odgojno-obrazovnog rada, upisnik djece i upisnik radnika u ustanovama, iz stavka 1. ovog članka, upisuje ravnatelj Vrtića najkasnije do 30. rujna tekuće godine te je odgovoran za točnost unesenih podataka u Zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova.

Članak 16.

Ostale funkcionalnosti ERP sustava:

1. svi podaci o djeci, roditeljima i radnicima te njihovi dokumenti pohranjeni su u digitalnoj arhivi odnosno informacijskom sustavu što omogućava automatiziranu i brzu obradu podataka
2. vođenje i evidentiranje ostale evidencije: evidencija nazočnosti djece u odgojnoj skupini, evidencija opravdanih i neopravdanih izostanaka djece uz prilaganje liječničkih ispričnica, evidencije sukoba, ozljeda i oštećenja
3. digitalni kalendar događaja u Vrtiću i podsjetnika (pregledi na medicini rada, sanitarni pregledi, zamjene radnika i sl.)
4. mjesečni raspored smjena odgojnih i ostalih radnika, praćenje godišnjih odmora radnika (iskorišteni i neiskorišteni broj dana godišnjeg odmora)
5. samoevidentiranje radnika prilikom dolaska na radno mjesto i formiranje mjesečne evidencije rada
6. popunjavanje personalne mape radnika (broj i datum natječaja, prilaganje natječajne dokumentacije, ugovora o radu, dokumenata o početku, promjeni ili prestanku osiguranja radnika (mirovinsko i zdravstveno, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti radnika, uvjerenje za fizičku osobu da nije kažnjavana), prilaganje dokumenata za obračun plaće (PK kartica, dokaz o stručnoj spremi,

potvrda o cijeni mjesečne autobusne karte), ostalo (izjava o čuvanju tajnosti podataka, zaduženje radnika za ključeve, rješenje o godišnjem i tjednom zaduženju sati rada i strukturi radnog vremena radnika) te generiranje evidencije o radniku

7. digitalno potpisivanje pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci, obrazaca zdravstvene dokumentacije te ostalih dokumenata i potvrda

8. izrada jelovnika za kuhinju

9. izrada i izdavanje Potvrda o završenom programu predškole te Rješenja o ispisu iz Vrtića

10. izdavanje potvrda ili odobrenja roditeljima na njihov zahtjev sukladno odredbama ugovora

11. ePisarnica razvijena je temeljem Uredbe o uredskom poslovanju – automatsko urudžbiranje i smještanje pismena u odgovarajuće klase predmeta (NP - nepravni postupak, UP/I - upravni postupak prvog stupnja, UP/II - upravni postupak drugog stupnja), generiranje jedinstvene oznake pismena, slanje pismena drugim javnopravnim tijelima putem e-maila i pristupne točke

12. digitalni upis u Vrtić (formu Zahtjeva za upis u Vrtić roditelj popunjava putem interneta po objavi javnog poziva za upis djece u određeni program i prilaže traženu dokumentaciju) te automatski upis podataka u bazu ERP-a po upisu djeteta što direktno omogućava popunjavanje matične knjige i imenika djece

13. izrada ugovora o redovitom desetsatnom programu za roditelje po upisu djeteta u Vrtić te aneksa ugovora prema zadanim predlošcima

14. prilaganje (umetanje) potpisanih suglasnosti roditelja za: izlete, predstave i sl. koje služi za automatsko fakturiranje istih ako dijete sudjeluje

15. vođenje evidencije kraćih individualnih sastanaka s roditeljima te evidencije o roditeljskim sastancima za odgojne skupine uz prilaganje poziva i zapisnika na isti

16. mogućnost ispisa različitih izvještaja po kreiranju istih

17. automatsko fakturiranje i izdavanje računa roditeljima (uz prethodno potpisanu suglasnost roditelja za dostavu i prihvrat računa u elektroničkom obliku) te općinama i gradovima sukladno važećim propisima u Republici Hrvatskoj.

Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku po kojem je i donesen.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik bit će objavljeni na oglasnoj ploči Vrtića te na mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 011-02/23-10

URBROJ: 2186-178-23-03

Bikovec, 29. kolovoza 2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Prijedlog Pravilnika o vođenju pedagoške, zdravstvene i ostale dokumentacije u elektroničkom obliku u Dječjem vrtiću „Čarolija“ utvrđen je na 18. sjednici Upravnog vijeća održanoj 10. kolovoza 2023. godine.

Utvrđuje se da je na Prijedlog navedenog Pravilnika Osnivač dao prethodnu suglasnost dana 14. kolovoza 2023. godine.

Ovaj Pravilnik o vođenju pedagoške, zdravstvene i ostale dokumentacije u elektroničkom obliku u Dječjem vrtiću „Čarolija“ usvojeni je na 19. sjednici Upravnog vijeća održanoj 29. kolovoza 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 29. kolovoza 2023. godine, a stupio je na snagu dana 06. rujna 2023. godine.

RAVNATELJICA: