Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97. 107/07 i 94/1300) i članka 32,stavka 2. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića Mrvica Buje, Scuola d'infanzia italiana Fregola Buie, Upravno vijeće istoga, na sjednici održanoj dana 14.09.2016 godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Buja – Citta' di Buie, klasa: 023-05/16-01/24, ur.broj: 2105/01-02-16-3 od 21. listopada 2016. godine donosi

**P R A V I L N I K**

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Talijanskog dječjeg vrtića Mrvica Buje, Scuola d'infanzia italiana Fregola Buie (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić javna je ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja i naobrazbe, zaštite djece predškolske dobi prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i

sposobnostima.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom,

stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno- naobrazbenih i drugih radnih zadaća Vrtića utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja. Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i drugi stručno-pedagoški rad, te upravno-pravni, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Vrtić je ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluje jedan područni odjel, koji glasi:

TALIJANSKI DJEČJI VRTIĆ MRVICA BUJE

SCUOLA D'INFANZIA ITALIANA FREGOLA BUIE

Područni odjel Momjan – Sezione periferica di Momiano

Područni odjeli i mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač

osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.  
  
 Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvo Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvstavaju se na:

1) vođenje poslovanja Vrtića,

2) poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,

3) poslovi njege i zaštite djece,

4) poslovi odgoja i naobrazbe,

5) administrativno-računovodstvene poslove,

6) poslovi prehrane djece,

7) poslovi prijevoza hrane i potrošnog materijala,

8) poslovi održavanje objekata,

9) poslovi održavanje čistoće.

Članak 9.

Poslovi njege i zaštite djece, poslovi prehrane djece (osim poslove kuharice-servirke-spremačice u Područnom odjelu), poslovi prijevoza hrane i potrošnog materijala, održavanja objekata i održavanja čistoće obavijat će i pružat djelatnici Dječjeg vrtića Buje –Asilo infantile Buie, a međusobna prava i obveza bit će regulirani Ugovorom o poslovnoj suradnji između gore navedenih Vrtića.

Članak 10.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže: planiranje i programiranje rada i razvoja, te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s organima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 11.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece,organiziranje rada s nadarenom djecom,pružanje pomoći djeci koja imaju posebne teškoće u razvoju,rad na društvenoj zaštiti djece,stručno usavršavanje odgojitelja,skrb oko socijalno zapuštene djece,savjetovanje s roditeljima i stručnim organima,vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 12.

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

Članak 13.

Poslovi odgoja i naobrazbe predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 14.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 15.

Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana djeci, pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 16.

Poslovi na prijevozu hrane sadrže: prijevoz hrane, potrebnih namirnica, potrošnog materijala, dostava obavijesti, pošte i ostalog potrebnog.

Članak 17.

Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekata i inventara sadrže: održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavniji popravci zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i slično, nabavka materijala za određene popravke, briga o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom servisiranju, te održavanje nasada oko objekata Vrtića.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Za unapređivanje programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 20.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima,te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 21.

Administrativno - računovodstveni poslovi i pomoćno -tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 22.

Programi njege, odgoja i zaštite djece obavljaju se u odgojnim skupima koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti Vrtića usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi odgoju i naobrazbi djece.

Broj djece u odgojnim skupinama i djelatnika utvrđuje se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te ukupne njegove zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako sijedi:

**III POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA:**

**BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA**

1. **Vođenje poslovanja Vrtića:**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Ravnatelj** |
| Opis poslova | * organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, * predstavlja i zastupa Vrtiće, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, * predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, * predlaže kurikulum Vrtića, * predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, * provodi odluke Upravnog vijeća, * brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, * donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, * donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, * predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, * potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, * podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, * organizira rad i obavlja raspored radnika, * odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, * osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, * obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima |
| Uvjeti | Prema Zakonu i Statutu |
| Broj radnika | 1 |

1. **Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Stručni suradnik defektolog - logoped** |
| Opis poslova | - izrađuje mjesečni i dnevni plan i program,  - provodi mjesečnu valorizaciju rada,  - podnosi Godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju,  - temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje  individualni dosje za svako dijete s teškoćama u razvoju,  - vrši opservaciju svakog djeteta s teškoćama u razvoju i potom izrađuje individualizirane planove i programe, u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima,  - provodi sve zadatke sukladno stručnoj spremi, a koji nalaže priroda radnog mjesta,  - uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i van njega,  - nastoji da djeca, u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti, ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenog programom rada,  - surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće,  - surađuje sa stručnim timom u Vrtiću (opservacija),  - prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji, te njihovo redovito praćenje,  - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju,koja nisu integrirana u redovne programe Vrtića,  - prisustvuje sastancima stručnog tima, te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom,  - obavlja poslove u svezi upisa djece s teškoćama u razvoju u 1. razred,  - sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,  - izrađuje izvješće na kraju pedagoške godine,  - sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece  - obavlja, prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića. |
| Uvjeti | * diplomirani defektolog , prof. rehabilitator , bez obzira na smjer,   diplomirani logoped ili profesor defektolog – logoped - smjer oštećenja govora,   * položen stručni ispit, * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog   mjesta,  - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25.  Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,   * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 6 mjeseci |
| Broj radnika | 0,50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Stručni suradnik pedagog** |
| Opis poslova | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju * prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, * stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; * predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; * bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća * istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno – materijalnog i organizacijskog okruženja u kojima se programi provode * predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; * ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; * surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; * pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; * javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića u dogovoru s ravnateljem * daje stručnu potporu ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini: odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, procjena i odabir odgajatelja za pojedinu grupu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti, kvalitete i kvantitete poticaja na razini odgojne grupe i vrtića te oživotvorenje radnih zadaća pojedinih djelatnika u vrtiću i stručna potpora kod procjene i prijema odgajatelja * sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse te radi s pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža * prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja * za svoj rad odgovara ravnatelju |
| Uvjeti | * završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za profesora predškolske pedagogije ili diplomiranog pedagoga odnosno magistar struke * položen stručni ispit * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta * da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 6 mjeseci |
| Broj radnika | 0,50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Stručni suradnik psiholog** |
| Opis poslova | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * planira, priprema, sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića, * prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, * sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi se o psihičkom zdravlju djece, * svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava, * posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema individualnim sposobnostima, * radi i s roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, * surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, * surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te doprinosi unapređivanju cjelokupnog rada u dječjem vrtiću, * surađuje s ostalim članovima stručnog tima i participira u timskom radu, * surađuje s odgojiteljima prilikom izrade i ostvarivanja individualnih programa za djecu, * povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, * koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću * u dogovoru s ravnateljem javno prezentira rezultate * prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja * za svoj rad odgovara ravnatelju |
| Uvjeti | * završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za profesora psihologije ili diplomiranog psihologa odnosno magistar struke * položen stručni ispit * da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 6 mjeseci |
| Broj radnika | 0,50 |

1. **Poslovi njege i zaštite djece**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Medicinska sestra** |
| Opis poslova | * radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, * provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, * provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih * u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, * provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, * vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, * kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te rad u skladu s HACCP sustavom * sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, * pruža prvu pomoć do konačne obrade, * vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, * prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, * u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću, * obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja, * za svoj rad odgovara ravnatelju |
| Uvjeti | * **poslove medicinske sestre/medicinskog tehničara može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.** * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta * da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 5 mjeseci |
| Broj radnika | 0,25 |

1. **Poslovi odgoja i naobrazbe**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Odgojitelj** |
| Opis poslova | * programira rad u svojoj odgojnoj skupini, * neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i naobrazbe koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i naobrazbe predškolske djece, * izrađuje Izvješće o ostvarivanju programa rada * predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan * razvija kod djece kulturno higijenske radne navike uključujući djecu u sve njima primjerene djelatnosti, * kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada s djecom, * organizira s djecom svakodnevni boravak na zraku i šetnji s ciljem upoznavanja s pojavama u prirodi i društvu,   - organizira aktivnosti na igralištu i izletu,  - organizira kutiće prirode i aktivnosti u njima,  - razvija sposobnosti promatranja kod djece,te radi na obogaćivanju njihovih navika, vještina i pojmova,  - radi na poticanju stvaralačkih igara djece,   * brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u Vrtiću, * planira, programira i provodi poludnevne i cjelodnevne izlete svoje skupine i zajedničke s više skupina i odgojitelja, * sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti,koje organizira Vrtić, * surađuje s roditeljima,grupno i individualno, u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja,   - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,   * s članovima stručno-razvojne službe prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, * vodi imenik, evidenciju dolaska djece, opravdava izostanke na temelju potvrda i pravodobno daje tražene podatke u svezi sa administrativnim poslovanjem Vrtića, * sudjeluju radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, * permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, * prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, * prima i predaje djecu roditeljima, * brine o pravilnoj ishrani i odgovarajućem odmoru djece, * pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u Vrtić, * priprema statističke podatke za upravu Vrtića i druge organe i tijela, po potrebi, * organizira posjete kino-predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, * obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke, u svezi s odgojno-obrazovnim radom, dobivene od ravnatelja |
| Uvjeti | * poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste * položen stručni ispit, * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 6 mjeseci |
| Broj radnika | 10 |

1. **Financijsko – računovodstveni poslovi**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Administrativno – računovodstveni djelatnik** |
| Opis poslova | * vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i brine o pravovremenom postupanju po istom, * objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika i dostavlja je u računovodstvo u svrhu obračuna plaće, * priprema mjesečne evidencije prisutnosti djece te ih pravovremeno dostavlja po grupama, * vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga, * poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, * vodi brigu o obvezama radnika vezanim uz sanitarne preglede, tečajeve higijenskog minimuma i druge edukacije sukladno Zakonu o zaštiti na radu i aktima vrtića * svakodnevno zaprima i kontrolira račune, vodi knjigu primljenih računa te iste dostavlja u računovodstvo * priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja * objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice…) * priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge i dostavlja u računovodstvo * sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru te po nalogu ravnatelja priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike * vodi materijalno knjigovodstvo vrtića * vrši usklađenje količinskog stanja sa skladišnom datotekom i financijskog sa financijskim knjigovodstvom, * prati propise u svezi materijalnog poslovanja, * radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću * preuzima gotovinu i vodi blagajnički dnevnik * u dogovoru s ravnateljem prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene * priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju, * sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća o istima vodi zapisnike, * ostvaruje pravovremene prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO * vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica…) * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja * za svoj posao odgovara ravnatelju |
| Uvjeti | * SSS ekonomskog usmjerenja ili VŠS upravnog ili ekonomskog smjera * da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * 1 godina iskustva na srodnim poslovima * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 6 mjeseci |
| Broj radnika | 1 |

1. **Poslovi prehrane djece**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Glavna kuharica** |
| Opis poslova | * organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, * vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, * nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, * raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Vrtiću i Područnom vrtiću te ostalim objektima, * brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, * odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja,te dezinfekciju posuđa,pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, * nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, * naručuje prehrambene artikle i drugu robu za potrebe predškolske organizacije, * skladišti dopremljenu robu i evidentira, * izdavanje robe iz skladišta i evidentiranje izdane robe, * preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, * sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, * daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara,odnosno rashod, * priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike, * vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, * brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, * brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, * obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobijene od ravnatelja. |
| Uvjeti | * SSS kuhar/ kuharica * radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta * da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 3 mjeseca |
| Broj radnika | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Pomoćna kuharica – servirka – spremačica u Područnom odjeljenju** |
| Opis poslova | * pomaže kuharici u pripremanju i kuhanju obroka, * pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u   Područnom odjelu, terasama i dvorištu,   * predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara, * vodi evidenciju djece koja se hrane u Područnom odjelu, * servira hranu za doručak, marendu i ručak, * ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, * brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, * vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, * odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, * preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, * u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, * odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, * raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama * pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, * odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, * svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog   odmora djece,   * obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, * za svoj posao odgovara ravnatelju |
| Uvjeti | * osnovna škola ili SSS kuhar * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 3 mjeseci |
| Broj radnika | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Servirka spremačica** |
| Opis poslova | * obavlja serviranje hrane * vodi brigu o inventaru i obavještava kuharicu, * svakodnevno obavlja poslove čišćenja u svim prostorijama Vrtića (sobe dnevnog boravka, sanitarni čvor, predvorje, stubište, hodnici, uredi…) * pere staklene površine * pere i dezinficira igračke, sanitarni čvor 2-3 puta dnevno, * vrši dnevno raspremanje i pospremanje ležaljki, * vrši čišcenje okoliša, ulaza u Vrtić, te dvorišta Vrtića, * vodi brigu o cvijeću u prostorijama Vrtića, * priprema stolove za jelo, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika, zdravstvenog voditelja. |
| Uvjeti | * osnovna škola ili SSS kuhar * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad 3 mjeseci |
| Broj radnika | 1 |

1. **Poslovi održavanja**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | **Kućni majstor - vozač** |
| Opis poslova | * vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina u dogovoru s ravnateljem, * održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, * samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke * po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić, * čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, * održava higijenu i čistoću vozila, * prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima, * vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, * za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, * brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima, * nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog, * održava travnate površine i nasade oko Vrtića, * pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, * obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, * redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, * brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, * po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, * za svoj posao odgovara ravnatelju |
| Uvjeti | * srednja stručna sprema stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske ili monterske struke, * poznavanje osnovna poslova drugih struka (pored svoje osnovne struke), * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, * položen ispit za ložača centralnog grijanja, * položen ispit za vozača “B” kategorije, * u potpunosti da vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine * probni rad u trajanju od 3 mjeseca |
| Broj radnika | * 1 |

Članak 24.

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

**Odgojitelj - pripravnik**

**Stručni suradnik - pripravnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

* sve isto kao i kod odgojitelja odnosno stručnog suradnika
* u suradnji s povjerenstvom za stažiranje i mentorom realizira program stažiranja

**ORGANIZACIJA RADA**

**1. Programi Vrtića**

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma Vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića donosi Upravno vijeće do 3o. rujna tekuće godine.

Članak 26.

U Vrtiću se ostvaruju:

* redovni programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
* programi za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
* programi za darovitu djecu predškolske dobi,
* programi za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
* programi predškole,
* programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja

Vrtić može izvoditi i druge programe,u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 27.

Programe iz stavka 1. članka 25. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog Ministarstva,te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 28.

Programi njege, zaštite, odgoja i naobrazbe te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama.

Pored odgojitelja s djecom koja imaju lakše teškoće u razvoju, neposredno rade stručni suradnici i zdravstveni voditelj-ica prema individualiziranom programu.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (osobni asistent i drugi materijalni i organizacijski uvjeti).

Članak 29.

U ostvarivanju programa iz članka 25. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okružjem.

Članak 30.

U Vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece.

U mjestima,u kojima nema uvjeta za provođenje primarnih programa s 10-satnim boravkom djece, organiziraju se i provode primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 6 sati dnevno.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa,s mjestom njegova provođenja.

Članak 31.

Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama,dob djece u pojedinim odgojnim skupinama i veličina prostorija za dnevni boravak djece, uređuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i mogućnostima i potrebama osnivača Vrtića.

Članak 32.

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

**2. Programiranje i planiranje**

Članak 33.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se opseg i sadržaj rada, nositelji programa rada, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i naobrazbe i skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 34.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi rada za pojedine skupine poslova.

Članak 35.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

**3. Radno vrijeme**

Članak 36.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 16,30 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana,u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 37.

Dnevni raspored boravka djece u Vrtiću je slijedeći:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrijeme** | **Raspored** |
| 6,30 sati | Početak radnog vremena |
| 6,45 sati - 8,00 sati | Dovođenje djece u Vrtić, početak ostvarivanja programa |
| 8,00 sati - 8,30 sati | Doručak |
| 8,30 sati - 10,00 sati | Ostvarivanje programa |
| 10,00 sati - 10,30 sati | Voćni međuobrok |
| 10,30 sati -11,30 sati | Ostvarivanje programa (boravak na otvorenom) |
| 11,30 sati -,12,30 sati | Ručak , |
| 12,30 sati -15,00 sati | Dnevni odmor djece |
| 15,15 sati | Užina |
| 15,00 sati -16,30 sati | Odvođenje djece iz Vrtića |
| 16,30 | Završetak radnog vremena |

Godišnjim planom i programom rada Vrtića može se,u zavisnosti od potreba roditelja i djece, kao i mogućnosti Vrtića, utvrditi i drukčiji dnevni raspored radnog vremena.

Članak 38.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8,00 do 14,00 sati svakoga dana.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

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

Članak 39.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s odredbama članka 36. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 36. ovog Pravilnika.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 40.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 41.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 42.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 43.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 44.

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

Članak 45.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju i jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 46.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

* zaposlenici na poslovima pripremanja i serviranja hrane,
* zaposlenici na poslovima održavanja higijene i čistoće Vrtića,
* zaposlenici na poslovima održavanja objekata i opreme, te prijevozu hrane,
* zaposlenici na stručno razvojnim poslovima,
* zaposlenici na administrativnim i računovodstvenim poslovima.

Članak 47.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 48.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane traje od 5,30 do 13,30 sati.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na održavanju objekata traje od 6,30 do14,30.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na administrativnim, financijsko-računovodstvenim poslovima traje od 8,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 49.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 50.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena,odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi,odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 51.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 16,30 sati do 06,30 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

**4. Upisi polaznika**

Članak 52.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 53.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se svake godine u mjesecu svibnju i u roku naznačenom u „Pozivu za upise“.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja,uređuju se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić i međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga, kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača.

**V ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA**

Članak 54.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute, ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 55.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 56.

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

Članak 57.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 58.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 59.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

**VI ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

Članak 60.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko pravnim osobama.

Suradnja se provodi preko ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 61.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

**VII** **PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

Članak 62.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati većina članova Upravnog vijeća, određena člankom 32. stavka 2. Statuta Vrtića, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 63.

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

Članak 64.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i način rada Talijanskog dječjeg vrtića Mrvica Buje – Scuola d'infanzia italiana Fregola Buie (KLASA: 003-05/04-01, URBROJ: 2105-20-02/04-5 od 02.12.2004. godine).

Zamijenica Predsjednika

Upravnog vijeća:

Eliana Barbo

Klasa: 601-02/16-04/01

Ur.broj: 2105/01-07/01-16-7

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvo i način rada je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 17.11.2016. godine, a stupio je na snagu dana 25.11.2016. godine.

Ravnateljica:

Francesca Deklić