Temeljem članka 40. i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju NN 10/97, 107/07 i 94/13 (u daljnjem tekstu Zakon), te članka 16. i 24. Statuta Dječjeg vrtića «Malik» Viškovo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Malik» na sjednici održanoj dana 29.09.2017. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi sljedeći:

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA «MALIK»**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «MALIK» Viškovo (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se:

* unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i opis poslova,
* uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta,
* radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
* druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

**Članak 2.**

U vrtiću se ustrojava i provodi odgoj i obrazovanje, skrb o djeci rane i predškolske dobi s ciljem poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Vrtića.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe ( Narodne novine br. 63/08 i 90/10).

**Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića «Malik» (u daljnjem tekstu Vrtić) obuhvaća dijelove rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu. Unutarnje ustrojstvo vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad vrtića u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

**Članak 5.**

Rad vrtića organizira se na adresi: Široli 1, Viškovo.

**Članak 6.**

Dijelovi procesa rada u vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Vođenje poslovanja Vrtića
2. Stručno – pedagoški poslovi
3. Pomoćno – tehnički poslovi.

**Članak 7.**

Unutar dijelova procesa rada iz članka 6. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

1. naziv radnog mjesta,
2. uvijete koji djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta,
3. popis i opis poslova određenog radnog mjesta.

**Članak 8.**

Broj izvršitelja za obavljanje poslova određenih radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a sukladno Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe.

**Članak 9.**

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

**Članak 10.**

Stručno-pedagoški poslovi

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa vjerskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

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

**Članak 11.**

Pomoćno – tehnički poslovi

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJENJE POSLOVA RADNIH MJESTA**

**Članak 12.**

Za obavljanje poslova određenih radnih mjesta djelatnici moraju ispunjavati opće uvijete utvrđene Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću , te sljedeće posebne uvijete:

**1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA**

1.1. Ravnatelj/ica

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića

**2. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI**

2.1. Stručni suradnik – psiholog

* diplomski sveučilišni studij psihologije ili specijalistički studij psihologije
* da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
* probni rad 3 mjeseca

2.2. Odgojitelj/ica

* preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojima je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
* položen stručni ispit
* da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
* probni rad 6 mjeseci

**3. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI**

3.1.Kuhar/ica

* SSS, KV kuhar
* 1 godina radnog iskustva na tim poslovima
* da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
* probni rad 3 mjeseca

3.2. Spremačica

- NKV, NSS, SSS radnik

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

- probni rad 3 mjeseca

3.3. Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju

- OŠ, SSS radnik

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

- probni rad 3 mjeseca

Ostali uvjeti:

- Stručni suradnici i odgojitelji moraju, osim posebnih uvjeta pod točkom 1.1 i 1.2 ovog članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Djelatnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta pod točkom 2.1 ovog članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Svi djelatnici u vrtiću moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim na Zakonu osnovanim propisima

- Pravne, administrativne i računovodstveno – financijske poslove vrtić ugovara sa za to ovlaštenim servisima

- Ostale Stručno-pedagoške poslove i Pomoćno-tehničke poslove vrtić ugovara sa za to osposobljenim pravnim ili fizičkim osobama

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA**

**Članak 13.**

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 12. ovog Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1.1. RAVNATELJ/ICA

Zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim tijelima i ustanovama, vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, odgovoran je za zakonitost rada Vrtića(donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, koordinira rad razvojne službe i stručnih tijela Vrtića, rukovodi Odgojiteljskim vijećem, izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu sa aktima Vrtića,

predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, sindikalnog povjerenika, sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, surađuje sa osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća, vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2.1. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; vodi pedagošku dokumentaciju; izrađuje pedagoška statistička izvješća; vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.

Redovito izvještava ravnatelja Vrtića o kvaliteti odgojno – obrazovnog rada odgojitelja, te dinamici realizacije Godišnjeg plana izvedbenog programa rada.

2.2. ODGOJITELJ

Izvodi poslove planiranja i pripremanja za rad, te dokumentira rad. Pravovremeno planira i dokumentira odgojno – obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama, pravovremeno vrednuje odgojno – obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama sukladno Godišnjem planu i izvedbenom programu, vodi dokumentacije o djeci (imenik djece, prisutnost djece, razlozi izostanka djece), dokumentira ostvarene satnice, prikuplja i izrađuje sredstva za rad, estetski uređuje prostor, dezinficira igračke, intervjuira roditelje novo upisane djece.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem «kutića roditelja», pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredan rad s djecom: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju potreba djece te poticanje razvojnih osobina i sposobnosti, fizioloških potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba (sigurnosti, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije), poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno – obrazovnog procesa.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivi, savjetovanja, seminari, radne skupine).

Priprema stolova za jelo, serviranje obroka, raspremanje i čišćenje stolova po završetku obroka. Prema potrebi pomaže u pripremi jednostavnih obroka.

Odgovornost: odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički i AV materijal i sredstva, odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i programa.

3.1. KUHARICA

Poslovi pripreme hrane: sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa, sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima, pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstva za rad u kuhinji, odjeće obuće.

Obavlja sve poslove u preuzimanju namirnica za kuhanje, obavlja poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, odlaže sav otpad u za to određeni prostor.

3.2. SPREMAČICA

Svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, održava čistoću hodnika, te ostalih prostorija u objektu, dezinficira sanitarni prostor, čisti okoliš objekta (prilaz i dvorište).

Odgovara za čistoću prostora u kojem se provodi program.

3.3. POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

Pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju svakodnevnih aktivnosti.

Pruža neposrednu potporu djetetu s razvojnim teškoćama (u zadacima, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim aktivnostima)

- radi prema individualno izrađenom programu rada (prema potrebama svakoga pojedinog djeteta) te uputama odgajatelja i stručnog tima

- pomoćnik može pružati potporu jednom djetetu ili dvoje u istim ili različitim skupinama

- pomoćnik nije nositelj odgojno-obrazovnog procesa niti smije izrađivati planove i programe te sredstva za rad s djetetom, ali mora biti obaviješten o njima; nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene djetetu tijekom odgoja i obrazovanja

- pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti (poticati dijete na suradnju s ostalom djecom, poticati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja, dodatno objasniti pravila rada i igre)

- pomaže u kretanju (voditi dijete kojemu je potrebna pomoć u kretanju, pomagati djetetu koji se kreće u kolicima pri prelaženju prepreka, voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti)

- pomaže pri uzimanju hrane i pića (dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl., hranjenje ovisno o potrebi djeteta, pomagati djetetu pri pijenju)

- pomaže u obavljanju higijenskih potreba (pomagati djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u WC, pomagati djetetu u korištenju WC-a (stavljanje na sjedalicu WC-a i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde)

- pomaže djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u vrtiću ovisno o potrebi djeteta

- pomaže u obavljanju aktivnosti i zadataka, pomaže djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema naputku odgajatelja, pomaže djetetu u izvođenju primjerenog programa tjelesnog odgoja prema naputku odgajatelja, nadležnog liječnika i zdravstvene voditeljice, dodatno objasniti zadatak djetetu, usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti, poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa, voditi/usmjeravati dijete u izvršavanju zadataka)

- zadaće pomoćnika definiraju se sukladno potrebama djeteta, odnosno djece u sklopu individualnog programa rada i mogu sadržavati neke ili sve navedene aktivnosti, kao i aktivnosti specifične za funkcioniranje djeteta ili djece, a izvršenje pomoćnik djeci s razvojnim teškoćama vodi u Dnevniku rada

- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

**V. ORGANIZACIJA RADA**

1. Programi Vrtića

**Članak 14.**

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

U ostvarivanju programa 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.

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

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

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

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

**Članak 15.**

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

**Članak 16.**

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

1. Radno vrijeme

**Članak 17.**

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

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

Dnevno radno vrijeme zaposlenika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s djecom utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu. 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.

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.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije propisana je Pravilnika.

**Članak 18.**

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.

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

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu ovim Pravilnikom, te sigurnosno- zaštitnim i preventivnim programom i procedurama krši kućni red Vrtića.

**Članak 19.**

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

**Članak 20.**

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

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 ili osnivaču..

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

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

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 21.**

Djelatnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju obavljati iste poslove, ako zakonom nije drukčije određeno.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Radivoj Širola

KLASA: 601-02/17-02/04

URBROJ: 2170/01-54-11-02-17-01

Viškovo, 29.09.2017.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , a stupio je na

snagu dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.