

Na temelju članka 43. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 33. Statuta **Waldorfskog dječjeg vrtića Duga**, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 23. lipnja 2015. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi

PRAVILNIK 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, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Waldorfskog dječjeg vrtića Duga (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece 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, znanstveno utvrđenom, 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, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruje se Program rada waldorfskog dječjeg vrtića. Program provode, zbog njegove posebnosti odgojno obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici koji uz ispunjene zakonske pretpostavke trebaju imati waldorfsko obrazovanje.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi (najviše dnevno desetosatni program); odgojno-obrazovni rad organizira se u mješovitim odgojnoj skupini cjelodnevnog boravka,
- program predškole,
- waldorfske igraonice za djecu rane i predškolske dobi (kraći program) i
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Programi se ustrojavaju i provode sukladno propisanom Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe roditelja uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu **Splitu, Put Skalica 47.**

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na Odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove.

Članak 7.

Odgojni obrazovni poslovi su: planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće 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 neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, 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 8.

U ostale poslove spadaju:

1. Upravno pravni poslovi - primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 9.

2. 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 10.

3. Poslovi prehrane djece sadrže: organizirane 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.

Članak 11.

4. 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.

Članak 12.

5. Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 14.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici po potrebi.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 15.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka te obrazovanje za waldorfskog odgojitelja.

Članak 16.

Poslove odgojitelja djece od navršene 3 godine 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 te obrazovanje za waldorfskog odgojitelja.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Članak 17.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestinstva.

Članak 18.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 19.

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik te stručni suradnik-mentor i stručni suradnik-savjetnik.

Članak 20.

Ostali radnici u vrtiću su pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 21.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU - BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	1.1. RAVNATELJ
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika	0,5 izvršitelja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima 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 organa Vrtića,- rukovodi Odgojiteljskim vijećem,- izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,- vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo,- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, 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 i Odgojiteljskog vijeća,- sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića,- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača,- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
Naziv radnog mjesta	1.2 ODGOJITELJ – WALDORFSKI ODGOJITELJ
Broj radnika	2 izvršitelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste za odgojitelja, 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 za odgojitelja- obrazovanje za waldorfskog odgojitelja/icu - 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, - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
Naziv skupine poslova	2. OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	2.1 spremačica
Broj radnika	0,5 izvršitelja
Uvjeti	<p>NKV, NSS radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, <p>probni rad: 4 mjeseca</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, - pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa,

	<p>stolova, stolica i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, - svakodnevno čišćenje svih sanitarija, - svakodnevno spremanje i rasporemanje ležaljki, - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza, - obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - dezinficira igračke, - presvlači posteljinu prema potrebi, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - gasi svjetla u svim prostorijama, - redovno provjetrava sve prostorije, - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, - najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal - prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja, - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine, - pomaže odgojiteljima u radu s djecom, skidanje, oblačenje, - spremanje kreveta i ostalo - vodi brigu o posteljini i odjeći djece obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	2.2. Poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
Broj izvršitelja	0,5 izvršitelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - KV, VKV , SSS 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a 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, 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, - svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica - vrši mjesečnu inventuru namirnica, - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da

	<p>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/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u svim fazama kuhanja - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	--

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 22.

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 30. rujna tekuće godine.

Članak 23.

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 24.

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 25.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i godišnjim planom i programom.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

3. Radno vrijeme

Članak 28.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 29.

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

Članak 30.

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. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 31.

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 32.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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.

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

4. Upisi polaznika

Članak 39.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene 3 godine života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 40.

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

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 41.

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 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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 45.

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.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 46.

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

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 47.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama. Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 48.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Predsjednik Upravnog vijeća

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost dana 17. lipnja 2015. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 24. lipnja 2015. godine, a stupio je na snagu 1. srpnja 2015. godine.

Stupanjem ovog Pravilnika prestaje važiti stari Pravilnik.

Ravnateljica
