

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj:155/23.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 19. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, na svojoj 40. sjednici, održanoj dana 7. listopada 2024. godine, pod 3. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANE BRLIĆ – MAŽURANIĆ OGULIN



I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno - obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno - pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, administrativni poslovi, poslovi prijevoza učenika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi pripreme, obrade i posluživanja hrane, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik, vozač, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

1. Učitelj:

1.1. učitelj razredne nastave

- učitelj razredne nastave u produženom boravku

1.2. učitelj predmetne nastave

- učitelj hrvatskog jezika
- učitelj matematike
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj prirode
- učitelj prirodoslovlja
- učitelj biologije
- učitelj fizike
- učitelj kemije
- učitelj geografije
- učitelj povijesti
- učitelj informatike
- učitelj glazbene kulture
- učitelj likovne kulture
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesno-zdravstvene kulture
- učitelj srpskog jezika i kulture (MODEL C)
- vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
- vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka

1.3. učitelj u Osnovnoj glazbenoj školi

- učitelj klavira
- učitelj harmonike
- učitelj gitare
- učitelj tambure
- učitelj solfeggia

OPIS POSLOVA: izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada, priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera znanja učenika i drugo), izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan, vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično), sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava), priprema i provođenja ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih i razrednih) pripremanje i provođenje internih i javnih nastupe učenika i

nazočnost na javnim priredbama i svečanostima, suradnja s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama, vođenje potrebne pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima, pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno), mentoriranje učitelju - pripravniku sukladno odluci ravnatelja, vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi sukladno važećim propisima, obavljanje drugih aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, poduzimanje mjere zaštite prava djeteta, uredan dolazak na posao i ponašanje primjereno radnom mjestu. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

UVJETI za OGŠ: prema Zakonu o umjetničkom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu Upravnog odjela za školstvo Karlovačke županije.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- logoped
- psiholog i
- knjižničar.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA : Stručni suradnici su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove: potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika, prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika, sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika, profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima, pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad, sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika, istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada, istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom

radu, uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole, provode vrednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi, usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti. Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. Suraduje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

Logoped je stručnjak koji primjenjuje znanstvene spoznaje logopedije u školskoj praksi i provodi rehabilitaciju slušanja i govora za učenike s govorno-glasovno-jezičnim poremećajima. Najveći dio radnog vremena provodi u individualnom radu s učenicima odnosno na otklanjanju poteškoća govorno glasovne komunikacije, poteškoće u čitanju, pisanju i računanju (disleksija, disgrafija i diskalkulija) i dr. Logoped planira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, suraduje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, suraduje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole

Psiholog je stručnjak koji primjenjuje znanstvene spoznaje pedagoške i razvojne psihologije u školskoj praksi. Primjenom odgovarajućih psihologijskih instrumenata i metoda pridonosi unapređivanju psihološkoga aspekta odgojno-obrazovnoga i nastavnog procesa. Težište njegova rada je individualni i skupni rad s učenicima, a suradnja s drugim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa, djelovanje je u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja te djelotvorniji rad s njima, provedba profesionalne orijentacije učenika. Prateći razvoj i napredovanje učenika, psiholog radi s njima savjetodavno, a posebice u profesionalnom informiranju i usmjeravanju.

Školski knjižničar potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom

diplomski studij ekonomije, b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

OPIS POSLOVA: vođenje evidencija podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama, vođenje arhive i arhiviranje podatke o učenicima i radnicima, ažuriranje podatke o radnicima, izdavanje javnih isprava, obavljanje administrativnih poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), administrativni poslovi nabave, primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiva pošte te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Referent je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

UVJETI: završena: srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

6. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakog pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole odnosno stručnog tima.

Poslovi pomoćnika u nastavi realiziraju se tijekom boravka učenika ili skupine učenika u školi i izvanučioničkim aktivnostima, koje su sastavni dio kurikuluma i godišnjeg plana i programa škole i to:

- Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- Potpora u kretanju
- Potpora pri uzimanju hrane i pića
- Potpora u obavljanju higijenskih potreba
- Potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka
- Suradnja s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te vršnjacima u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom

- Poslovi prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, popravni ili predmetni ispit odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi).
Radnici iz ove točke za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

UVJETI: Prema Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima - završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema odluci Osnivača i odobrenim financijskim sredstvima

7. **NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ** (vozač sanitetskog prijevoza prema tumačenju Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike)

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravka, prijevoz učenika školskim kombijem na redovnoj liniji i prema radnim nalogima Poslodavca, održavanje prilaza i ulaza u školu, poslovi održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavljanje poslova dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole kao i obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi. Radnici iz ove točke za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, položen stručni ispit za ložača *rukovatelja* centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, stečena početna kvalifikacija za vozača B kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

8. **NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR – SLASTIČAR 2**

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa i obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Radnici iz ove točke za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

UVJETI: završen: program kuhar odnosno KV kuhar ili program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju kuhar te završen tečaj higijenskog minimuma.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

9. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ - SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena osnovna škola. Radnici iz ove točke za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 7, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

III. ROK ZA RASPORED

Članak 11.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama.
- (2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provodi sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.
- (2) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (3) Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (4) U vrijeme sudjelovanja Škole u Eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao

cjelodnevna škola – Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ radnici Škole imaju pravo na dodatak na plaću u visini postotka utvrđenog odlukom nadležnog ministra o dodacima na plaću zaposlenicima osnovnih škola koje sudjeluju u Eksperimentalnom programu.

Članak 13.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 14.

Odredbe članka 10. ovog Pravilnika ne odnose se na radnike koji su zatečeni na radnom mjestu prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon jednog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-01/1

URBROJ: 2133-27-05-2024-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Tihana Pavlić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 8. listopada 2024. godine te stupa na snagu 9. listopada 2024. godine.

RAVNATELJICA MENTOR:

Andelka Salopek, mag. prim. educ.