

Na temelju 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 i 151/22), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj: 6/19), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj: 34/14), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj: 63/08), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine, broj: 40/14), Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, broj: 130/11) i te članka 29. i 177. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 29. rujna 2023. godine, donio sljedeći

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA**  
**OSNOVNE ŠKOLE MARIJE JURIĆ ZAGORKE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Školski odbor Osnovne škole Marije Jurić Zagorke (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuje radna mjesta u Školi, opis poslova na radnim mjestima, uvjete za njihovo obavljanje u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 3.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativno – stručnih, računovodstveno - financijskih te pomoćno- tehničkih poslova.

**Članak 4.**

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju i propisima donesenim temeljem navedenih zakona.

**Članak 5.**

Pod određenim radnim mjestima smatra se skupina poslova iz djelatnosti Škole koji su grupirani prema istovrsnosti ili sličnosti a stalan su sadržaj rada jednog ili više radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti.

### **Članak 6.**

Skupine poslova razvrstavaju se sukladno unutarnjoj organizaciji rada Škole po područjima, odnosno vrsti poslova na izvršavanju programa s naznakom uvjeta koje djelatnici moraju ispunjavati, te naznakom broja izvršitelja.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 7.**

Škola se ustrojava kao samostalna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja te osnovnog glazbenog odgoja i obrazovanja.

### **Članak 8.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### **Članak 9.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole poslovi koji se obavljaju dijele se na:

- poslove rukovođenja
- poslove odgojno-obrazovnog rada
- administrativno-stručni poslovi
- računovodstveno-financijski poslovi
- pomoćno-tehnički poslovi.

### **Članak 10.**

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranja i programiranja, praćenja ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu, suradnju s državnim tijelima, jedinicama područne (regionalne) samouprave i osnivačem, nadležnim stručnim službama te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Škole.

### **Članak 11.**

Poslovi odgojno-obrazovnog rada sadrže: obavljanje odgojno obrazovnih poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposredno odgojno obrazovnog rada s učenicima, organiziranje i obavljanje pedagoških poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

### **Članak 9.**

Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi sadrže: opće, pravne i kadrovske poslove, administrativne poslove, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika.

### Članak 10.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okolišate druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom Škole.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 11.

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ RADNIKA
1.	RAVNATELJ	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o ustanovama i Statutu Škole	I.	1

#### (2) ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

##### 2.1. DJELATNOST OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ RADNIKA
1.	UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	21
2.	UČITELJ HRVATSKOG JEZIKA	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	5
3.	UČITELJ NJEMAČKOG JEZIKA	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1

4.	UČITELJ ENGLLESKOG JEZIKA	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	5
5.	UČITELJ MATEMATIKE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	4
6.	UČITELJ INFORMATIKE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	4
7.	UČITELJ POVIJESTI	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
8.	UČITELJ GEOGRAFIJE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
9.	UČITELJ POVIJESTI I GEOGRAFIJE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II..	2
10.	UČITELJ KEMIJE I BIOLOGIJE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	2
11	UČITELJ BIOLOGIJE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
12.	UČITELJ GLAZBENE KULTURE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1

13.	UČITELJ FIZIKE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
14.	VJEROUČITELJ	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	4
15.	UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	2
16.	UČITELJ LIKOVNE KULTURE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
17.	UČITELJ TEHNIČKE KULTURE	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
18.	UČITELJ EDUKATOR REHABILITATOR U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU- vrsta obrazovanja edukacijska rehabilitacija	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1
19.	UČITELJ EDUKATOR REHABILITATOR U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU – vrsta obrazovanja socijalna pedagogija	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I., II.	1

## 2.2. DJELATNOST OSNOVNOG GLAZBENOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ RADNIKA
1.	UČITELJ KLAVIRA	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	4
2.	UČITELJ HARMONIKE	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	2
3.	UČITELJ GITARE	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	2
4.	UČITELJ TAMBURE	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	2
5.	UČITELJ TRUBE I TAMBURE	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	1
6.	UČITELJ FLAUTE	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	1
7.	UČITELJ KLARINETA	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	1
8.	UČITELJ SOLFEGGIA	Prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o umjetničkom obrazovanju	I., II.	3

**(3) STRUČNI SURADNICI**

<b>RED. BROJ</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>UVJETI</b>	<b>VRSTA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ RADNIKA</b>
1.	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I.	1
2.	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I.	1
3.	STRUČNI SURADNIK LOGOPED	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I.	1
4.	STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR	Utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.	I.	1

**(4) ADMINISTRATIVNO – STRUČNI POSLOVI**

<b>RED. BROJ</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>UVJETI</b>	<b>VRSTA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ RADNIKA</b>
1.	TAJNIK	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave	I. II.	1

2.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	Završena srednja škola upravnog usmjerenja ili neki drugi smjer srednjoškolskog obrazovanja za koji se može pretpostaviti da će uspješno obavljati te poslove kao npr. gimnazija, komerijalist i dr.	III.	1
----	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---

#### (5) RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ RADNIKA
1.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke	I. II.	1

#### (6) POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ RADNIKA
1.	KUHARICA	Srednja škola kuhar- program kuhar, odnosno KV kuhar	III.	4
2.	SPREMAČICA	Završena osnovna škola	IV.	10
3.	DOMAR	Srednja škola tehničke struke	III.	2

#### Članak 12.

Svako radno mjesto utvrđeno Pravilnikom sadrži:

- naziv posla
- opis i popis posla
- opće i posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati
- broj izvršitelja koji obavljaju poslove pojedinih radnih mjesta ili skupine poslova

#### Članak 13.

Uvjeti za obavljanje poslova su:



- stručna sprema određenog zanimanja i struke
- osposobljenost za obavljane određenog posla
- radno iskustvo u struci ili na istim poslovima
- organizacijske sposobnosti prema funkciji rada
- posebni zdravstveni uvjeti
- psihofizičke sposobnosti za obavljanje određenog posla

#### **Članak 14.**

Glede organizacije procesa rada, Godišnjeg plana i programa rada Škole, nastavnog plana i programa sukladno odredbama Zakona o radu, radnici u Školi zasnivaju radni odnos na:

- neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom
- neodređeno vrijeme sa nepunim radnim vremenom
- određeno vrijeme s punim radnim vremenom
- određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom
- ugovor o djelu

### **IV. RAVNATELJ ŠKOLE**

#### **Članak 15.**

- (1) Naziv radnog mjesta: Ravnatelj/ica
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole
- (5) Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

##### 4.1. Programiranje rada Škole

- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole
- izrada prijedloga Plana razvoja Škole
- izrada rasporeda rada radnika i broja izvršitelja
- suradnja sa učiteljima u cilju pružanja pomoći pri izradi pojedinih programa
- izrada operativnih planova i programa istraživanja u cilju ostvarivanja boljih rezultata u neposrednom radu
- izrada plana i programa rada ravnatelja
- planiranje i realizacija pedagoško-instruktivnog rada ravnatelja
- izrada i drugih planova i programa u svezi sa djelatnošću škole

##### 4.2. Organizacija rada Škole

- organizacija i usklađivanje procesa rada u Školi
- izrada prijedloga poslovne politike i mjere za njeno provođenje
- briga o izradi financijskih planova i materijalnom poslovanju Škole
- organizacija i izrada različitih izvješća i analize iz djelatnosti Škole

- rješavanje različitih pitanja iz domene radnih mjesta
- organizacija sjednica organa Škole i rad u njima
- organizacija i rad na poslovima narodne obrane
- organizacija i rad na drugim poslovima u svezi djelatnosti Škole

#### 4.3. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad ravnatelja

- planiranje posjeta nastavnim satima učitelja s ciljem uvida u organizaciju nastavnog plana
- obilasci nastave s ciljem upoznavanja kvalitete rada i njegovu promicanju
- obilasci nastave s ciljem pružanja pomoći u radu
- posjeti nastavi s prethodnim dogovorom s učiteljem ili bez njega
- individualni rad s učiteljima u cilju pružanja pomoći
- grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima
- individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima
- savjetodavni rad s roditeljima
- drugi poslovi u svezi s pedagoškog-instruktivni i savjetodavnom radom

#### 4.4. Praćenje i analize

- praćenje, kontrola i izvješće o ostvarivanju cjelokupnog procesa u Školi
- kontrola rada radnika i ocjena rada
- podnošenje izvješća organima Škole i vanjskim institucijama
- izrada analize o uspjehu, odgojnim problemima i ostalom radu Škole
- drugi poslovi iz djelatnosti Škole

#### 4.5. Rad u stručnim organima i organima upravljanja Školom

- planiranje i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu razrednih vijeća
- suradnja s razrednicima
- priprema materijala za organe upravljanja, sudjelovanje u njihovom radu i izvršavanje odluka
- drugi poslovi vezani za ovu problematiku

#### 4.6. Suradnja s institucijama izvan Škole

- suradnja s institucijama koje se brinu o radu Škole
- suradnja sa kulturnim, zdravstvenim, športskim i drugim institucijama
- suradnja sa drugim školama
- ostali poslovi iz ovog djelokruga poslova.

## V. UČITELJ RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE/UČITELJ GLAZBENIH PREDMETA

### Članak 16.

- (1) Radno mjesto: učitelj razredne i predmetne nastave
- (2) Radno vrijeme: puno ili nepuno radno vrijeme, utvrđuje se svake školske godine prema broju odjeljenja
- (3) Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada Škole
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Zakonom o umjetničkom obrazovanju
- (5) Tjedno radno vrijeme učitelja u osnovnoj školi je 40 sati, a raspoređuje se na izvođenje nastave i izvannastavnih aktivnosti, te na pripravljanje i na poslove koji proizlaze iz naravi odgojno-obrazovnog rada, a obavljaju se kontinuirano ili povremeno tijekom školske godine.
- (6) Opis poslova radnog mjesta:

#### 5.1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad

- planiranje i programiranje (dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje)
- pripremanje za izvođenje neposrednog odgojno – obrazovnog rada s učenicima

#### 5.2. Izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada

- izvođenje neposrednog rada s učenicima po nastavnom planu i programu u razrednim odjelima i odgojnim grupama:
- redovita i izborna nastava,
- dodatni rad i dopunska nastava,
- rad u izvannastavnim aktivnostima,
- neposredni odgojno-obrazovni rad razrednika (sat razrednika propisan nastavnim planom i sat ostaloga neposrednog odgojno-obrazovnog rada razrednika s učenicima),
- *Razredništvo* je skup poslova koji uz poslove razrednika u neposrednome radu s učenicima obuhvaća i planiranje i programiranje te provedbu plana i programa rada razrednoga odjela, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o poduci plivanja, suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore), učiteljima razrednog vijeća i stručnim suradnicima, brigu o podmirenju učeničkih obveza, priprema i vođenje razrednoga vijeća, vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje svjedodžaba, pripremu i provedbu učeničkih izleta i ekskurzija, druge poslove vezane uz prethodno navedene poslove.

#### 5.3. Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada:

- poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine,
- poslovi vezani uz završetak nastave,
- vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika,

- ispravci i analiza pisanih radova učenika, brojčano ocjenjivanje učenika, briga oko nadarenih i talentiranih učenika
- stalno stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava,
- provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,
- sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija,
- posjeti kulturnim i znanstvenim priredbama, ustanovama i sl.,
- briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora,
- dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana,
- suradnja s roditeljima
- ostali poslovi predviđeni Godišnjim planom i programom
- poslovi prema nalogu ravnatelja

#### 5.4. Ostali poslovi učitelja

Ostali poslovi u tjednima nastave

##### *a) Redoviti tjedni poslovi*

- suradnja sa stručnim suradnicima,
- briga o izvršavanju učeničkih obveza,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma.

##### *b) Godišnji poslovi*

- provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,
- izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole kao što je vođenje županijskog stručnog vijeća ili stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri uredu državne uprave u županiji ili Ministarstvu,
- organizacija školskih natjecanja,
- pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na natjecanjima ili smotrama izvan škole,
- briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje,
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,
- organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj,
- uređivanje mrežnih stranica škole i pripremanje web-sadržaja,
- administrativni poslovi informatičke podrške vezano uz elektroničke baze podataka,
- koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula,
- sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma.

Ostali poslovi tijekom školske godine

- izrada godišnjeg plana i programa za redovitu i izbornu nastavu,
  - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma,
  - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja,
  - drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikuluma
- ravnatelja.

(7) Posebni poslovi učitelja:

a) *poslovi satničara* obuhvaćaju izradbu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama, rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora, rasporeda dežurstava učitelja te unos podataka u evidenciju odgojno-obrazovnog rada eMaticice

b) *poslovi voditelja smjene* obuhvaćaju praćenje rada smjena, poslovi organizacije zamjena učitelja te drugi poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima

c) *poslovi voditelja područne škole/odjela* obuhvaćaju praćenje rada razrednih odjela, poslovi organizacije zamjena učitelja te drugi poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima

## VI. STRUČNI SURADNICI

### Članak 17.

- (1) Radno mjesto: pedagog, psiholog, logoped, knjižničar
- (2) Broj izvršitelja: 4
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Zakonom o umjetničkom obrazovanju
- (5) Stručnim suradnicima posao se raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta) od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednoga pedagoškog rada, a ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do 40-satnog tjednog radnog vremena.
- (6) Opis poslova radnog mjesta:

4.1. Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednoga odgojno-obrazovnog rada ili drugih zakona

4.2. Stručni suradnici mogu obavljati posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole samo u iznimnim slučajevima.

4.3. Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine rada stručnih suradnika su:

*Ostali poslovi u tjednima nastave:*

*a) Redoviti tjedni poslovi*

- vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea
- suradnja s roditeljima
- suradnja s učiteljima
- dežurstva
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma.

*b) Godišnji poslovi*

- sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole
- briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika
- koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula
- sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata
- sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa sukladno poslovima
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma

*Ostali poslovi tijekom školske godine*

- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumuma,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja,
- sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva,
- stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje,
- izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikulumuma.

## **PEDAGOG**

### **Članak 18.**

- (1) Radno mjesto: stručni suradnik pedagog
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (5) Opis poslova radnog mjesta:

*Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa*

rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

## **PSIHOLOG**

### **Članak 19.**

- (1) Radno mjesto: stručni suradnik psiholog
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (5) Opis poslova radnog mjesta:

*Stručni suradnik psiholog* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

## **LOGOPED**

### **Članak 20.**

- (1) Radno mjesto: stručni suradnik logoped
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (5) Opis poslova radnog mjesta:

*Stručni suradnik logoped* u redovitoj školi planira i programira 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, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelatnost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje 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.

## **KNJIŽNIČAR**

### **Članak 21.**

- (1) Radno mjesto: stručni suradnik knjižničar
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (5) Opis poslova radnog mjesta:

*Stručni suradnik knjižničar* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijuskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

## **VII. ADMINISTRATIVNO STRUČNI POSLOVI**

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 22.**

- (1) Radno mjesto: tajnik škole
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave
- (5) Opis poslova radnog mjesta:

#### 4.1. Normativno-pravni i upravni poslovi:

- izrada prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih akata
- izrada duplikata i prijepisa svjedodžbi i učenička knjižnica
- izdavanje uvjerenja o činjeničnom stanju o kojem se vodi evidencija



- obavljanje stručnih poslova u svezi registracije Škole, upisa u sudski registar, promjena upisa, prijava ovlaštenih osoba za zastupanje, promjena potpisnika, priprema raznih podnesaka sudu i drugim institucijama i organima
- zastupanje Škole po ovlaštenju ravnatelja ili organa upravljanja te blagajničko poslovanje Škole.

#### 4.2. Kadrovski poslovi

- raspisivanje oglasa i natječaja
- prikupljanje prijave na raspisane oglase i natječaje
- prijave i odjave iz radnih odnosa
- vođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja Škole
- vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea
- organizacija i kontrola rada pomoćnog osoblja
- izrada i izvješća u svezi radnih odnosa
- organizacija zdravstveni pregleda učenika i nastavnika
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

#### 4.3. Rad s organima upravljanja

- pripremanje sjednica i po potrebi sudjelovanje u radu na sjednicama organa upravljanja
- vođenje zapisnika i sudjelovanje u realizaciji zaključaka
- stručna pomoć pri provođenju izbora i referenduma
- pomoć u radu komisija i odbora
- sudjelovanje u radu disciplinski komisija

#### 4.4. Suradnja s institucijama izvan Škole

- suradnja s institucijama koje se brinu o radu Škole
- suradnja sa kulturnim, zdravstvenim, športskim i drugim institucijama
- suradnja sa drugim školama
- suradnja sa nadležnim ministarstvom, uredima županije, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.

#### 4.5. Opći poslovi

- čuvanje matične knjige učenika
- vođenje evidencije o izdanim svjedodžaba
- čuvanje pečata
- suradnja sa ravnateljem škole u svezi tajničkih poslova, poslova u svezi održavanja zgrade, inventara i očuvanja okoliša
- suradnja s institucijama izvan škole
- suradnja s učiteljima, učenicima i roditeljima
- nabavka za potrebe škole
- vođenje arhive
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

#### 4.6. Stručno usavršavanje tajnika

- praćenje propisa i Zakona
- sudjelovanje na seminarima

#### 4.7. Ostali poslovi

- ostali poslovi i poslovi po nalogu ravnatelja

### **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- (1) Radno mjesto: administrativni referent
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: Završena srednja škola upravnog usmjerenja ili neki drugi smjer srednjoškolskog obrazovanja za koji se može pretpostaviti da će uspješno obavljati te poslove kao npr. gimnazija, komercijalist i dr.
- (5) Opis poslova radnog mjesta:
  - vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
  - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
  - arhivira podatke o učenicima i radnicima
  - ažurira podatke o radnicima
  - izdaje javne isprave
  - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
  - priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje
  - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
  - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

### **VIII. RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI**

#### **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

##### **Članak 23.**

- (1) Radno mjesto: voditelj računovodstva
- (2) Broj izvršitelja: 1
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke
- (5) Opis poslova radnog mjesta:

#### 4.1. Opći financijski poslovi:

- financijski plan
- rebalans
- financijska izvješća
- financijsko praćenje škole
- izrada statističkih podataka
- vođenje financijskih knjiga i dokumentacije
- kontiranje
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna
- plaćanje računa
- suradnja sa fondovima, nadležnim županijskim uredima i ostalim vanjskim institucijama
- obračun i isplata putnih naloga
- obračun i isplata plaća, naknada plaća te drugih prava prema Kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva te druge isplate
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.

4.2. Obračun amortizacije i valorizacije

4.3. Vođenje kartica:

- financijskog poslovanja
- evidencija plaća, osnovnih sredstava, sitnog inventara
- vođenje materijalnih kartica školske kuhinje

4.4. Knjigovodstveni poslovi (knjiženja i bilance)

4.5. Suradnja s institucijama izvan Škole

- suradnja s institucijama koje se brinu o radu Škole
- suradnja sa kulturnim, zdravstvenim, športskim i drugim institucijama
- suradnja sa drugim školama
- suradnja sa nadležnim ministarstvom, uredima županije, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima

4.6. Blagajnički poslovi

4.7. Stručno usavršavanje:

- praćenje propisa i Zakona
- sudjelovanje na seminarima

#### 4.8. Ostali poslovi

- ostali računovodstveni, finansijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole te poslovi po nalogu ravnatelja

### IX. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

#### KUHARICA

##### Članak 24.

- (1) Radno mjesto: kuharica
- (2) Broj izvršitelja: 4
- (3) Radno vrijeme: puno ili nepuno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: Završena srednja škola – ugostiteljsko usmjerenje kuharstvo
- (5) Opis poslova radnog mjesta:
  - pripremanje i podjela hrane i napitaka učenicima
  - kuhanje po potrebi
  - pranje posuđa, dezinfekcija pribora, čišćenje kuhinje, briga o pravilnom skladištenju robe te pranje i peglanje kuhinjskih krpa i stolnjaka
  - pripremanje i servisiranje reprezentacije
  - evidencija primljene i izdane robe

#### SPREMAČICA

##### Članak 25.

- (1) Radno mjesto: spremačica
- (2) Broj izvršitelja: 10
- (3) Radno vrijeme: puno ili nepuno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: Završena osnovna škola
- (5) Opis poslova radnog mjesta:
  - temeljito čišćenje i brisanje učionica, hodnika, zbornica, kancelarija, sanitarija, ulaznog hola te ostalog školskog prostora po zaduženjima
  - svakodnevno čišćenje, brisanje i održavanje namještaja u učionicama, kancelarijama i ostalim prostorima Škole
  - više puta dnevno čišćenje, pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija
  - čišćenje, pranje i brisanje prozorskih i ostalih stakala, luster, sagova, vrata
  - otvaranje i zaključavanje prostorija koje čisti
  - čuvanje imovine, sredstava rada i arhive koja se nalazi u prostorijama koje čisti
  - čuva ključeve prostorija Škole
  - održavanje i čišćenje prilaza i ulaza u školu e pred školom i u dvorištu
  - čišćenje snijega pred školom i u dvorištu
  - dežurstvo na ulaznih vratima prema rasporedu

- svi ostali poslovi na čišćenju školskih unutarnjih i vanjskih prostora
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje domara, tajnika ili ravnatelja o oštećenju i kvarovima
- nakon završenog rada, isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu
- prema potrebi spremačica obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- obavljanje ostalih poslova prema nalogu ravnatelja ili tajnika

## **DOMAR – KOTLOVNIČAR**

### **Članak 26.**

- (1) Radno mjesto: domar - kotlovničar
- (2) Broj izvršitelja: 2
- (3) Radno vrijeme: puno radno vrijeme
- (4) Uvjeti: Srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja
- (5) Opis poslova radnog mjesta:
  - skrb o cjelokupnoj imovini Škole,
  - skrb i održavanje alata, mehanizacije i ostalih pomagala
  - stolarski, bravarski, zidarski, keramičarski, staklarski, ličilački i tapacerski radova na održavanju školske zgrade i prostora oko nje.
  - održavanje ograda, krovova, dobava, nabava i dostava materijala za potrebe škole, izrada učila i inventara za potrebe škole, uređivanja okoliša škole (šišanje trave i ograda), čišćenje snijega
  - uključivanje, rukovanje i provjera rada sistema centralnog grijanja, vodoinstalaterski radovi, vođenje brige o protupožarnim aparatima (ispravnost, kontrola i punjenja i dr.), održavanje hidranata, popravak i održavanje oluka, rad na pripremama svečanosti i proslava
  - kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala, prijevoz nabavljene robe i slično
  - prijevoz učenika po potrebi
  - obavlja poslove dežurstva
  - ostali poslovi po naređenju ravnatelja i Školskog odbora

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Raspored radnika u Školi vrši ravnatelj temeljem ovog Pravilnika, zakona i provedbenih propisa kojima se uređuju ovo područje.

### **Članak 28.**

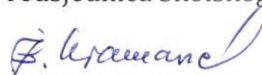
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika učitelji i stručni suradnicima te ostali radnici koji nemaju odgovarajuću stručno spremu utvrđenu ovim Pravilnikom mogu nastaviti sa obavljanjem poslova svojeg radnog mjesta pod uvjetima predviđenim zakonom.

#### Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, od 22. prosinca 2020. godine, KLASA: 003-05/20-01/20, URBROJ: 238-32-27-01-20-1.

KLASA: 011-01/23-01/8  
URBROJ: 238-32-27-01-23-1  
U Vrbovcu, 29. rujna 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Željka Kramarić, nastavnica razredne nastave

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 2. listopada 2023. godine.



Ravnateljica:  
Edina Operta, prof.