

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci Školski odbor Osnovne škole Ladimirevci na 30. sjednici održanoj 31. siječnja 2024. godine donio je slijedeći:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u
Osnovnoj školi Ladimirevci, Ladimirevci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se ustrojavanje rada, uvjeti te načini rada radnika, njihove zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, jednako kao i ostala pitanja vezana uz ustrojstvo, djelovanje i način rada Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Djelatnost škole je:

- osnovni odgoj i obrazovanje.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 3.

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 i propisima donesenim temeljem navedenih zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena osnovnoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgoj, stručno-pedagoški poslovi, stručno-administrativni poslovi, računovodstveno- financijski poslovi, pomoćno-tehnički poslovi i prehrana.

Članak 5.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu.

Zajednički provede aktivnosti vezane za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i poslovanja, a u okviru nadležnosti utvrđenih Statutom odnosno zakonskim propisima, podzakonskim aktima te aktima nadležnih organa.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja i koordiniranje
- odgojno-obrazovni rad i poslove unapređivanja odgojno obrazovnog rada
- rad školske knjižnice
- pravno - administrativne poslove i računovodstveno-financijske poslove
- održavanje čistoće u školi i vanjskim prostorima koji pripadaju školi
- poslovi na prehrani učenika
- održavanje i čuvanje objekta i okoliša

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: oblikovanje razvoja škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustroje i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordiniranje rada, samovrednovanje, praćenje procesa rada, oblikovanje školskoga kurikula te vrednovanje postignutih rezultata rada u cilju unapređenja rada, suradnja sa svim čimbenicima odgojno- obrazovnog procesa unutar i izvan Škole, s lokalnom zajednicom osnivačem, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i odgoj i IB organizacijom.

Članak 8.

Poslovima odgojno obrazovnog rada u školi ostvaruju se nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, humanitarni rad, kulturno umjetničke, sportske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja rada učenika u školi i izvan škole na temelju nastavnog plana i programa, zdravstvena zaštita učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, rad stručne službe te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole a u skladu s Pravilnicima i pedagoškim pravnim i drugim aktima.

Članak 9.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: izdavanje i pripremanje knjiga, stručna obrada knjiga, tehnički poslovi u knjižnici, upoznavanje učitelja i učenika s novim knjigama i publikacijama, poslovi u svezi učeničkih udžbenika, poslovi vezani uz didaktička i audiovizualna sredstva u školi, rad u slobodnim aktivnostima te drugi poslovi sukladno odlukama ravnateljice škole. U knjižnici se unapređuje rad kroz informacijske djelatnosti i korištenje ICT kao izvora znanja.

Članak 10.

Pravno - administrativni poslovi sadrže: normativne i upravo-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencija, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiva) te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna (financijskoga plana), provođenje postupka javne nabave, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, uplate članarina,

devizne doznake, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno- financijskim propisima.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje i dezinfekcija prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja), otključavanje i zaključavanje škole te čišćenje i održavanje nasada u okolišu i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Članak 13.

Poslovi na prehrani učenika obuhvaćaju: poslove prema napatku ravnatelja, prijam i skladištenje hrane, pripremanje obroka, serviranje obroka te održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema i dijeli hrana učenicima, prema HACCAP i HALAL standardu.

Članak 14.

Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekta i inventara sadrže: održavanje, čuvanje kontrolu i popravak jednostavnijih kvarova na instalacijama i opremi, održavanje i uređenje vanjskog prostora i zgrade, otključavanja i zaključavanja škole, primjerenu zaštitu zgrade, održavanje centralnog grijanja, jednostavniji popravci zgrade, popravak namještaja, stolarije i slično te njihovo održavanje i druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole prema nalogu ravnatelja.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 15.

Radnici u Školi su ravnatelj, odgojno obrazovni radnici i ostali zaposlenici administrativne, računovodstveno-financijske i tehničke službe.

Članak 16.

Odgojno-obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici..

Učitelji u Školi su:

- učitelji predmetne nastave
- učitelji razredne nastave, učitelj-odgajatelj

stručni suradnicu u Školi su

- pedagog
- psiholog
- edukator-rehabilitator i
- knjižničar.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu propisanu Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Članak 18.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik u skladu s Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Članak 19.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta sukladno općim propisima o radu moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Učitelji, odgojitelj i stručni suradnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 88/2003.).

Članak 21.

Broj izvršitelja na radnim mjestima učitelja utvrđuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

Ravnatelj zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto uskladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i ovog Pravilnika.

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se, uvjet koje radnik treba ispunjavati te opis poslova.

Članak 25.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u Školi se sukladno s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

A) Ravnatelj

B) Učitelj razredne nastave

C) Učitelj predmetne nastave

1. Učitelj hrvatskog jezika
2. Učitelj likovne kulture

3. Učitelj glazbene kulture
4. Učitelj engleskog i njemačkog jezika
5. Učitelj matematike
6. Učitelj prirode, biologije i kemije
7. Učitelj fizike i tehničke kulture
8. Učitelj povijesti
9. Učitelj geografije
10. Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
11. Učitelj edukator-rehabilitator
12. Učitelj informatike
13. Vjeroučitelj

D) Stručni suradnici

1. stručni suradnik pedagog
2. stručni suradnik psiholog
3. stručni suradnik edukacije-rehabilitacije
4. stručni suradnik knjižničar

E) Ostali zaposlenici

- a) Pomoćnici u nastavi
- b) Administrativni poslovi
 1. tajnik
 2. voditelj računovodstva
- c) Poslovi održavanja objekta i čistoće
 1. Domar/ ložač/kućni majstor
 2. spremačica
- d) Prehrana učenika:
 1. kuharica

Članak 26.

A) RAVNATELJ

RAVNATELJ

Radno mjesto	ravnatelj
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj isrednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,

- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno i suglasnosti osnivača za pravne poslove iznad 200.000,00 kuna,
- sklapa, uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu do 60 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu ustrojstvu Škole,
- posjećuje učitelje i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

UČITELJI

Članak 27.

Učitelji imaju sljedeće obveze i dužnosti:

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima u pripadajućem razrednom odjelu, iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom prema kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada: dodatna nastava s darovitim učenicima
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji imaju poteškoća pri usvajanju nastavnih sadržaja
- individualizirani planovi i programi školskih umjetničkih i drugih interesnih skupina
- programi školskog sportskog kluba i drugih klubova te udruga učenika
- stručno-metodička priprema: godišnje i mjesečno timsko planiranje i dnevno pisano i praktično

pripremanje za neposredni rad s učenicima u redovnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima

- poslovi satničara
- poslovi voditelja smjene
- poslovi vođenja e-matice
- poslovi održavanja web stranica
- poslovi pripremanja materijala za spomenicu
- poslovi vođenja učeničkih klubova i udruga
- programi i projekti u školi za razvoj školskog i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razredništva: sat razrednika, roditeljski sastanci, individualne konzultacije s roditeljima o napredovanju njihove djece, suradnja s učiteljima Razrednog vijeća, terenska nastava, razredna evidencija i administracija
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- provođenje i organizacija terenskih nastava
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- rad u stručno-pedagoškim tijelima: Razrednog i Učiteljskog vijeća, Stručnih aktiva te ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- planiranje osobnog razvoja i stručnog usavršavanja
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na informiranju učenika, roditelja i ostalih
- priprema i provođenje redovnih pisanih i usmenih provjera znanja tijekom školske godine
- rad u odborima, komisijama, povjerenstvima prema odlukama ravnateljice
- mentorstvo učitelju-pripravniku ili studentu
- sindikalna aktivnost povjerenika ili zaposleničko vijeće
- sudjelovanje u samovrednovanju
- ostale radne obveze propisane godišnjim planom i programom Škole, školskim kurikulumom i prema nalogu ravnatelja.

Članak 28.

B) RAZREDNA NASTAVA

UČITELJ RAZREDNE NASTAVE

Radno mjesto	učitelj razredne nastave
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

c) PREDMETNA NASTAVA

UČITELJ HRVATSKOG JEZIKA

Radno mjesto	učitelj hrvatskog jezika
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ LIKOVNE KULTURE

Radno mjesto	učitelj likovne kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ GLAZBENE KULTURE

Radno mjesto	učitelj glazbene kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Radno mjesto	učitelj engleskog jezika
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ MATEMATIKE

Radno mjesto	učitelj matematike
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ PRIRODE, BIOLOGIJE I KEMIJE

Radno mjesto	učitelj prirode, biologije i kemije
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ FIZIKE I TEHNIČKE KULTURE

Radno mjesto	učitelj fizike i tehničke kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ POVIJESTI

Radno mjesto	učitelj povijesti
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ GEOGRAFIJE

Radno mjesto	učitelj geografije
	određen Godišnjim planom i programom Škole

Broj izvršitelja

Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Uvjeti

UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Radno mjesto

učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

Broj izvršitelja

određen Godišnjim planom i programom Škole

Uvjeti

Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ EDUKATOR-REHABILITATOR

Radno mjesto

učitelj educator-rehabilitator

Broj izvršitelja

određen Godišnjim planom i programom Škole

Uvjeti

Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UČITELJ INFORMATIKE

Radno mjesto

učitelj informatike

Broj izvršitelja

određen Godišnjim planom i programom Škole

Uvjeti

Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VJEROUČITELJ

Radno mjesto

vjeroučitelj rimokatoličkog vjeronauka

određen Godišnjim planom i programom Škole

Broj izvršitelja

Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Uvjeti

D) STRUČNI SURADNICI

Članak 30.

1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Radno mjesto	stručni suradnik pedagog
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
- sudjeluje u utvrđivanju skupina izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u izradi programa rada Razrednih vijeća, Stručnih aktiva učitelja , Učiteljskog vijeća
- sudjeluje u procesu samovrednovanja škole
- skrbi o ostvarenju programa uvođenja učitelja pripravnika u samostalan odgojno obrazovni rad
- sudjeluje u tematskim planiranjima i programiranjima nastavnih sadržaja
- obavlja stručno-pedagoški uvid u nastavu
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju učitelja
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
- priprema didaktičko-metodičkih teme za Učiteljsko vijeće
 - svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
 - redovito i sustavno prati načine, postupke i elemente vrednovanja i ocjenjivanja učenika
- analizira uspješnost učitelja u unapređenju nastave
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu uspjeha učenika
- u neposrednom radu s učenicima prati napredovanje učenika u obrazovnim postignućima
- prati razredno ozračje i socijalnu dinamiku razrednih odjeljenja
- provodi individualna i skupna savjetodavni rad s učenicima
- utvrđuje načine i postupke i organizaciju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita

- skrbi o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika, profesionalnoj orijentaciji i usmjeravanju
- provodi individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima
- organizira i provodi stručna predavanja na roditeljskim sastancima
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole

Članak 31.

2. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Radno mjesto	stručni suradnik psiholog
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Opis poslova radnog mjesta:

Uz poslove prema nalogu ravnateljice, a u skladu s Godišnjim planom i programom Škole svoje djelovanje temelji na:

Radu s učenicima:

- prepoznaje individualne potrebe učenika i u skladu s time, provodi individualna i grupna savjetovanja
- obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, osobito kao član Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- dijagnosticira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)
- prepoznaje darovite učenike (dijagnosticira specifične sposobnosti) te razvija programe za poticanje njihovih sposobnosti
- prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomaže učenicima da ih prevladaju
- pomaže učenicima razvijati odgovarajuće mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija
- razvija i provodi i druge programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja , sigurnosti, učenje socijalnih vještina itd.
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

U radu s roditeljima:

- pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima
- pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i načine komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju
- educira roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
- pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole

- pomaže u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama (npr. Centri za socijalnu skrb, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, organizacije i/ili udruge koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.)

U radu s učiteljima i drugim školskim osobljem:

- prepoznaje specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima te osmišljava programe ili strategije za njeno optimiziranje
- promovira i senzibilizira učitelje za različite metode rada koji potiču kreativnost i sudjelovanje učitelja i učenika zajedno (timski rad, projektna nastava i sl.)
- Senzibilizira učitelje za suvremene metode praćenja i provjere znanja učenika
- potiču i razvija instrumente za vrednovanje i samovrednovanje rada učitelja, te podizanje kvalitete rada u nastavi
- Prati i senzibilizira učitelje za rad s darovitim učenicima
- Prati i senzibilizira učitelje za razvojne i individualne potrebe učenika
- educira učitelje o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
- pomaže učiteljima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)
- potiče toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem

U radu na istraživanjima i razvoju programa:

- doprinosi procesu samovrednovanja škole, te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi
- osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i učitelja
- sudjeluje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem
- vrednuje kvalitetu i efikasnost programa i rada, te predlaže promjene
- koordinira rad vanjskih suradnika koji pridonose radu i životu učenika u školi
- kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava

Članak 32.

3.STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI-REHABILITATOR

Radno mjesto	stručni suradnik edukacijski-rehabilitator
Broj izvršitelja	1/2
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Opis poslova radnog mjesta

U radu s učenicima :

- sudjeluje u otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama u razvoju
- provodi neposredan individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju – s učenicima koji su u riziku za razvoj problema u ponašanju

- provodi grupni rad unutar razrednog odjela s ciljem razvoja socioemocionalnih vještina učenika
- provodi grupni rad unutar razrednog odjela s ciljem preventivnog djelovanja
- prati napredovanje učenika s teškoćama u razvoju
- provodi ostale oblike odgojno–obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju
- procjenjuje predčitalačke i predmatematičke sposobnosti djece pri upisu u I. razredU radu s učiteljima :
- savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s učenicima s teškoćama
- sudjeluje u utvrđivanju individualnih odgojno-obrazovnih sadržaja i određivanju nastavnih oblika i metoda rada za učenike s teškoćama u razvoju te savjetuje učitelje pri izradi redovitog programa uz individualizirani pristup i redovitog programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup
- organizira i provodi stručna usavršavanja za učitelje ovisno o procijenjenim potrebama
- sudjeluje u izradi mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju

U radu s roditeljima :

- upoznaje roditelje s vrstom, stupnjem te obilježjima teškoća djeteta
- savjetuje, surađuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama razvoju s ciljem razumijevanja potreba djeteta
- upućuje roditelje na specijalizirane ustanove i vanjske oblike pomoći za učenike s teškoćama u razvoju

Ostali poslovi :

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- planira i programira rad, priprema se za poslove u neposrednome odgojno- obrazovnom radu s učenicima
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee
- sudjeluje u radu Komisije za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju
- surađuje s Centrom za socijalnu skrb, Upravnim odjelom za obrazovanje, školama s posebnim uvjetima školovanja, zdravstvenim i drugim institucijama radi osiguravanja primjerenih oblika pomoći za učenike s određenim teškoćama u razvoju
- stručno se usavršava i sudjeluje u organizaciji stručnog usavršavanja za učitelje s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju
-

Članak 33.

4.STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Radno mjesto	knjižničar
Broj izvršitelja	1/2
Uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Opis poslova radnog mjesta:

1. neposredan rad s korisnicima knjižnice: s učiteljima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature, poticanje na čitanje i korištenje knjižnice)
2. rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike
3. uređivanje i ažuriranje web stranice i školskog lista
4. odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, prikazi knjiga, izrada promidžbenih materijala
5. edukacija korisnika knjižnice o knjižničnim sadržajima, načinima i mogućnostima pretraživanja informacija
6. suradnja s učiteljima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave
7. rad na uspostavljanju bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog centra Škole (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, otpis)
8. sudjeluje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole (književni susreti, posjeti drugim knjižnicama, obilježavanje Mjeseca knjige, Međunarodnog dana pismenosti, Europskog dana jezika, Međunarodnog dana materinskog jezika...) u skladu s GPP i školskim kurikulumom
9. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji pripadaju u njegov djelokrug rada

E) OSTALI ZAPOSLENICI

Članak 34.

a) Pomoćnik u nastavi

POMOĆNIK U NASTAVI

Radno mjesto	Pomoćnik u nastavi
Broj izvršitelja	određen odlukom Osnivača
Uvjeti	Prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

- Pružanje potpore učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- Poticanje i usmjeravanje učenika na prihvatljive oblike ponašanja
- Pomaganje učeniku pri kretanju, održavanju higijene, hranjenju, sudjelovanju usportskim igrama...
- Pružanje potpore učeniku u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka
- Pomagati učeniku pri korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih i nužnih pomagala i opreme)
- Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom
- Svakodnevno vođenje dnevnika rada prema planu i programu rada rada pomoćnika u nastavi

b) Administrativni poslovi

Članak 35.

1. TAJNIK

TAJNIK

Radno mjesto	tajnik
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad i rukovodi tajništvom škole
- vodi kadrovske i upravne poslove u školi
- obavlja normativne poslove u školi
- rukovodilac je administrativno-tehničkom osoblju
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- vodi osobnu evidenciju i dokumentaciju zaposlenika
- izvršava na zakonu osnovane odluke Školskog odbora i ravnatelja koje se odnose na upravno pravne i administrativne poslove
- priprema rješenja i odluke iz radnih odnosa
- vodi, obrađuje i izrađuje statistiku iz područja rada
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika za mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, te kod Zavoda za zapošljavanje
- vodi, sređuje i čuva zapisnike Školskog odbora
- priprema materijale za provođenje izbora Školskog odbora
- vodi poslove u svezi s upisom škole u registar ustanova kod suda
- priprema prijedlog teksta pravilnika, odluka o kojima se raspravlja i odlučuje na Školskom odboru
- organizira i nadzire rad na poslovima održavanja i čišćenja
- prati propise, poglavito iz oblasti obrazovanja
- vodi evidenciju o pečatima i žigovima i odgovoran je za njihovu upotrebu
- brine o arhivi Škole
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Škole
- predočuje materijale nadležnim institucijama u vezi Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora
- suradnja s roditeljima, učiteljima, stručnom službom
- suradnja s institucijama
- izrada ugovora o davanju u zakup školskog prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada
- obavlja poslove prijepisa i preslika
- vodi urudžbeni zapisnik, internu dostavnu knjigu i knjigu pošte
- razvrstava i urudžbira prispjelu poštu
- otprema poštu
- prima i šalje poštu e-mailom
- sređuje i odlaže dopise

- organizira i vodi pismohranu
- skrbi o nabavci potrošnog materijala i održavanju uredskih strojeva
- rad sa strankama
- praćenje najosnovnijih propisa u domeni poslova koje obavlja
- izdavanje raznih potvrda
- prijave i objave radnika
- nadzire provođenje HACCAP-a i HALAL-a
- pisanje rješenja o zaduženjima prema uputi ravnatelja
- poslovi osiguranja učenika i zaposlenih
- vođenje evidencije o zaštiti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 36.

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Radno mjesto	voditelj računovodstva
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	visoka stručna sprema ekonomskog smjera i 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi cjelokupnim radom računovodstveno-financijskog poslovanja Škole
- brine se o ažurnosti poslovanja i pravilnoj primjeni računovodstveno-financijskih propisa
- izrađuje prijedlog financijskog plana i izvještava ravnatelja
- prima dokumentaciju, sortira i obavlja knjiženje svih poslovnih promjena vezanih za poslovanje škole
- vodi Dnevnik i Glavne knjige I i II financijskog knjigovodstva
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- vodi pomoćne knjige i to osnovna sredstva i sitni inventar
- brine o pravovremenoj isplati plaća i ostalih naknada djelatnicima, kao i o isplata vanjskim djelatnicima – suradnicima
- surađuje s bankom, službom platnog prometa, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelima osnivača i drugim financijskim institucijama
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- izrađuje obrasce potrebne za zdravstveno, mirovinsko-invalidsko osiguranje
izrađuje završni račun i druga izvješća vezana za financijsko (kunsko i devizno) poslovanje Škole obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada
- fakturiranje računa u zakonskom roku
- uvođenje dnevno prispjelih računa u knjigu (obrada naloga za ispite)
- obrada obračunskih lista
- obračun bodova i knjiženja u platni iskaz

- obrada potrošačkih kredita svakog radnika
- obrada ostalih ustega za svakog radnika
- obračun bolovanja
- vodi, obrađuje i izrađuje statistiku iz područja rada
- pisanje virmanskih naloga
- vođenje knjige blagajne Škole
- vođenje knjige blagajne Sindikalne podružnice Škole
- obrada i isplate putnih računa i obrada naknada radnika za rad
- knjiženje isplaćenih osobnih primanja na propisane obrasce svaki mjesec za svakog radnika
- redovno knjiženje nabavki sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice
- redovno knjiženje potrošnog materijala u knjige i izdavanje kroz ekonomat
- vodi knjigu primljenih računa
- vodi dokumentaciju vezanu uz kuhinju i prehranu učenika
- organizira rad inventurne komisije, pomoć u radu i knjiženje rezultata revalorizacije
- organiziranje i provođenje javne nabave
- unutarnja kontrola i revizija
- poslovi obračuna PDV

c) Poslovi održavanja objekta i čistoće

Članak 37.

1. DOMAR/LOŽAČ/KUĆNI MAJSTOR

DOMAR/LOŽAČ/KUĆNI MAJSTOR

Radno mjesto	Domar/ložač/kućni majsotr
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	SSS radnik tehničke struke, te položen ispit za rukovanje i loženje centralnog grijanja

Opis poslova radnog mjesta:

- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnog grijanja
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja – tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelovenamještaja u prostoru Škole
- vodi evidenciju o popravcima i servisima na instalacijama vodi evidenciju o utrošku vode i struje

- sakuplja veći otpad i organizira odvoz glomaznog otpada
- nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole
- nadzire povjerenu imovinu Škole i snosi odgovornost za istu
- čisti snijeg i veći otpad ispred škole i oko zgrade
- otključava i zaključava zgradu
- čuva ključeve Škole i daje na upotrebu prema potrebi po nalogu ravnatelja
- nakon završenog rada (nastave) isključuje svjetlo, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu
- donosi i odnosi poštu prema potrebi
- rad na uređenju okoliša škole
- obavlja sve poslove dostavljača prema potrebi
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole i sportske dvorane
- rješava hitne slučajeve i poduzima sve potrebne mjere radi sprječavanja štetnih posljedica po potrebi i izvan radnog vremena u školi i sportskoj dvorani
- vodi brigu o ključevima te prema rasporedu i potrebi otključava i zaključava sportsku dvoranu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika
- skladišti i sprema rezervne dijelove i opremu

Članak 38.

2. SPREMAČICA

SPREMAČICA

Radno mjesto	spremačica
Broj izvršitelja	4
Uvjeti	Završena najmanje osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:

- temeljito čišćenje školskog prostora prema zaduženjima
- svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika
- svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
- jednom mjesečno pranje prozora i drvenarije, a svaki tjedan vrata
- svakodnevno čišćenje potrebnih prostora i opreme
- svakodnevno čišćenje školskog dvorišta
- čisti snijeg po dvorištu i s ulične strane oko Škole
- otvara i zaključava prostorije koje čisti
- čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti
- čuva ključeve prostorija Škole
- poslovi dostave pošte te nabavka materijala prema potrebi
- rad na uređenju okoliša škole
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenju i kvarovima
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja

d) Prehrana učenika:

Članak 39.

1. KUHARICA

KUHARICA

Radno mjesto	kuharica
Broj izvršitelja	2 1/2
Uvjeti	završena ugostiteljska škola – KV kuharica, koja ima najmanje godinu dana radnog iskustva na takvim ili sličnim poslovima, te ispunjavanje potrebnih zdravstvenih uvjeta propisanih za osobe koje rade sa živim namirnicama

Opis poslova radnog mjesta:

- briga oko pravovremene narudžbe namirnica i vođenje evidencije o utrošku namirnica
- pripremanje i serviranje hrane
- spremanje i održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici po završetku obroka učenika
- rukovanje inventarom školske kuhinje, održavanje u čistom stanju
- redovita dezinfekcija pribora za jelo i radnih površina
- briga o obveznom udaljavanju nezaposlenih osoba iz kuhinje i blagovaone za vrijeme
- čuvanje i skladištenje namirnica prema HACCP i HALAL sustavu uz poštivanje propisanih epidemioloških mjera
- provođenje mjera higijensko-tehničke zaštite i obavljanje redovitih zdravstvenih pregleda po uputu ravnatelja ili tajnika,
- po nalogu ravnatelja obavljanje i drugih poslova koji nisu naprijed navedeni a po svojoj naravi spadaju u krug poslova školske kuharice
- redovito se stručno usavršava

V. VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE

Članak 40.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj je i stručni voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Škole te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

Članak 41.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Školskom odboru i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Osnivaču.

Članak 42.

Školom upravlja Školski odbor.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je zakonom i Statutom Škole.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 43.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća učitelji imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

Ostali radnici Škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđenim općim aktima Škole sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

Članak 44.

Učitelji imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Članak 45.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, a u cilju odgoja i obrazovanja za dobrobit učenika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova.

Članak 47.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KLASA: 602-02/06-04/38; URBROJ: 2185/07-06-01 od 28.2.2006. godine.

Članak 49.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03/24-01/02

URBROJ: 2185-7-08-24-01

Ladimirevci, 31. siječnja 2024.

Predsjednik Školskog odbora:
Sandra Labudović, prof.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci usvojen je na sjednici Školskog odbora 30. siječnja 2024. godine., objavljen je na oglasnoj ploči Škole 1. veljače 2024. godine, a stupio je na snagu 9. veljače 2024. godine.



Ravnatelj:
Damir Jakopiček, dipl.uč.

A handwritten signature in purple ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read "Damir Jakopiček".