Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN broj 40 /14) i Statuta Osnovne škole Lapad, Dubrovnik , Školski odbor Osnovne škole Lapad dana 11.studenog 2020. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Osnovne škole Lapad, organizacija rada, uvjeti i način rada, radna mjesta u školi, opis i sistematizacija radnih mjesta, ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja te druga pitanja značajna za djelokrug i način rada škole.

Članak 2.

Osnovna škola Lapad (dalje u tekstu: Škola) javna je ustanova ustrojena sukladno zakonskim odredbama.

UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih te srodnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja škole;
- odgojno obrazovni rad;
- rad školske knjižnice;
- poslove unapređivanja odgojno obrazovnog rada;
- administrativno stručne poslove;
- financijsko računovodstvene poslove i
- održavanje čistoće u školi i vanjskim prostorima koji pripadaju školi.

Članak 4.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja škole sadrže: planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja planova i programa rada, ustrojavanje rada u školi, upravljanja i rukovođenja, suradnja sa nadležnim tijelima, institucijama i roditeljima te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja škole.

Članak 5.

Poslovima odgojno obrazovnog rada u školi ostvaruju se nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, društveno koristan rad učenika, kulturno umjetničke, športske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja rada učenika u školi i izvan škole na temelju nastavnog

plana i programa, zdravstvena zaštita učenika, rad stručne službe i drugi poslovi u neposrednoj svezi s odgojno obrazovnim radom.

Članak 6.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: izdavanje i pripremanje knjiga, stručna obrada knjiga, tehnički poslovi u knjižnici, informiranje učitelja i učenika o novim knjigama, poslovi u svezi učeničkih udžbenika, poslovi vezani uz didaktička i audiovizualna sredstva u školi, rad u slobodnim aktivnostima te drugi poslovi sukladno odlukama tijela škole .
Način rada školske knjižnice pobliže se uređuje Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 7.

Upravno pravni i administrativni poslovi sadrže: normativno pravne poslove, personalno kadrovske poslove, opće poslove, administrativne poslove, poslove temeljem javnih ovlasti te poslove suradnje i komunikacija.
Upravno pravne poslove obavlja tajnik škole sukladno zakonskim odredbama te odredbama ovoga pravilnika i Statuta škole.

Članak 8.

Financijsko računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate putem virmana i čekova, evidenciju iz oblasti plaća i naknada, poslove vezane uz blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodična i zaključna izvješća te druge poslove vezane uz financijsko poslovanje škole.
Financijsko računovodstvene poslove obavlja računovođa sukladno zakonskim odredbama.

Članak 9.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju čišćenje unutrašnjih prostora te prozora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora i površina te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja higijene.

Članak 10.

Povezivanjem svih dijelova procesa rada u školi osiguravanju se najpovoljniji uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te uvjeti za unapređivanje odgojno obrazovnog rada te ostvarivanja ukupnih zadaća škole.
Za unapređivanje odgojno obrazovnog rada osobito su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole.

NAČIN RADA

Članak 11.

Odgojno obrazovni rad odvija se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju sukladno potrebama nastavnog procesa.
Broj razrednih odjela u školi utvrđuje Odjel za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije nadležan za poslove školstva.

Članak 12.

Broj učenika u razrednom odjelu utvrđuje se sukladno Pravilniku o broju učenika u razrednom odjelu u osnovnoj školi koji donosi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 13.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i odgojno obrazovnim grupama.
Organizacija nastave provodi se sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima donesenim na temelju Zakona.

RADNO VRIJEME

Članak 14.

Radno vrijeme škole može biti organizirano kao poludnevno, produljeno ili cjelodnevno u skladu sa kriterijima koje donosi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

ORGANIZACIJA NASTAVE I TRAJANJE ŠKOLSKE GODINE

Članak 15.

Nastava se u školi izvodi u pet radnih dana sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Članak 16.

Početak i završetak nastavne godine, trajanje obrazovnih razdoblja te trajanje učeničkih odmora provodi se sukladno propisima koje donosi Ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 17.

Upisi učenika u školu, prava i obveze učenika škole, redovito pohađanje nastave, prijelaz iz škole u školu, ocjenjivanje učenika te polaganje razrednih i predmetnih ispita propisani su Statutom škole.

Članak 18.

Uvjeti, način i postupak izricanja pedagoških mjera sukladno zakonskim odredbama utvrđeni su Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Članak 19.

Odgojno obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Članak 20.

Učitelji u osnovnoj školi su učitelji u razrednoj i predmetnoj nastavi.

Članak 21.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje Ministar nadležan za poslove obrazovanja sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Članak 22.

Uvjeti za učitelje i stručne suradnike u školi te odgovarajuća vrsta stručne spreme potrebne za obavljanje poslova učitelja i stručnih suradnika propisani su odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima koje donose Ministar i Ministarstvo nadležni za poslove obrazovanja.

Članak 23.

Na temelju nastavnog plana i programa rada te odobrenja Odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije utvrđuje se potreban broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Članak 24.

Postupak zasnivanja radnog odnosa, raspisivanje natječaja, izbor te sklapanje ugovora o radu sa učiteljima i stručnim suradnicima obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama te Pravilnikom o zapošljavanju Osnovne škole Lapad.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 26.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 27.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Lapad organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA : ravnatelj

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovodnog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 13

2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj predmetne nastave

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 26

a) Učitelj hrvatskog jezika: 3
b) Učitelj likovne kulture: 1
c) Učitelj glazbene kulture: 1
d) Učitelj tehničke kulture: 1
e) Učitelj matematike: 3
f) Učitelj engleskog jezika: 3
g) Učitelj njemačkog jezika: 1
h) Učitelj francuskog jezika: 1
i) Učitelj kemije: 1

j) Učitelj prirode i biologije: 1
k) Učitelj fizike: 1
l) Učitelj povijesti: 1
m) Učitelj geografije: 1
n) Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture: 1
o) Učitelj informatike: 2
p) Učitelj vjeronauka: 4

4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; 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 kurikuluma, 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 prostupanjskog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik : stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i progamira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole 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 djelotvornost 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 pola radnog vremena

6. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik psiholog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:
Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja, surađuje s ustanovama, void odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik knjižničar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obraovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izovora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenik, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i

javnu djelatnosti škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicima, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne , odnosno stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno –analitički poslovi , sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika , administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: preddiplomski stručni studij ekonomije, odn. preddiplomski veučilišni studij ekonomije, odn. diplomski stručni strudij ekonomije, odn. diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odn. viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: kućni majstor (domar- ložač-vozač)

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanju centralnim grijanjem.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja i hlađenja, obavljanje popravaka u školi (električnih, vodoinstalaterskih, drvodjelskih), održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnove škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. NAZIV RADNOG MJESTA: glavni kuhar

UVJETI: završena srednja škola – program kuhar, odn. KV kuhar s položenim mastorskim ispitom i tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: izrada jelovnika i iskaz potrebnih namirnica, poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje, vođenje evidencije rada kuhinje sukladno HACCP sustavu, skrb o imovini kuhinje-ispravnosti strojeva i ostalog inventara te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (Grad Dubrovnik)

5.NAZIV RADNOG MJESTA : pomoćni kuhar

UVJETI: završena trogodišnja/ četverogodišnja srednja škola , tečaj higijenskog minimuma, i vozački ispit B kategorije

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: preuzimanje namirnica, skrb o pravilnom skladištenju robe, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (Grad Dubrovnik)

6. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 6

RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

Članak 29.

Djelokrug i način rada Školskog odbora utvrđen je u odredbama Statuta škole sukladno zakonskim odredbama.

Članak 30.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.
Uvjeti, način izbora i imenovanja te djelokrug rada ravnatelja pobliže je utvrđen u odredbama Statuta škole sukladno zakonskim odredbama.

PRAVA I OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 31.

Svi zaposleni u školi dužni su obavljati svoje obveze u skladu sa ugovorom o radu, planom i programom rada škole, na način utvrđen Statutom, ovim Pravilnikom i ostalim općim aktima škole.

Članak 32.

U obavljanju svojih zadataka radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene ugovorom o radu sukladno zakonskim odredbama te odredbama općih akata škole.

ODNOS PREMA RODITELJIMA I UČENICIMA

Članak 33.

Učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima te društvenom sredinom.
Način suradnje te izbor i način rada Vijeća roditelja koje se ustrojava radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja sa društvenom sredinom pobliže je razrađen u odredbama Statuta škole.

Članak 34.

Škola treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o učenicima i aktivnostima škole, te im davati informacije, upute, stručna objašnjenja ili drugu stručnu pomoć.

ODNOS ŠKOLE PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 35.

Škola surađuje sa organima državne uprave i drugim državnim organima i organizacijama te pravnim osobama sa ciljem uspješnog i pravovremenog ostvarivanja plana i programa rada škole kao i unapređivanja odgojno obrazovnog i nastavnog procesa.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Lapad.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole od 15.02.2016. g.

Predsjednica Školskog odbora:

Margerita Milat

Klasa: 003-05/20-01/18
Urbroj: 2117/01-17-01-20-01

Dubrovnik, 11. studenog 2020.g.

OSNOVNA ŠKOLA LAPAD DUBROVNIK 1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 11. studenog 2020.g. te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica:

Nikolina Soko