



**REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA „DR. IVAN MERZ“  
RAČKOGA 4, ZAGREB**

### **Protokol nabave**

- Napisati i potpisati zahtjev
- Odnijeti zahtjev kod računovotkinje na provjeru je li traženo planirano godišnjim planom nabave i ima li materijalnih sredstava
- Potpisani zahtjev od računovotkinje donijeti na potpis ravnatelju
- Osobno potražiti potreban broj ponuda (tri ponude) – ako je potrebno
- Tajnica piše narudžbenicu – ako je potrebno
- Plati se po predračunu ako odnosi nisu uređeni drugačije
- Robu preuzima, potpisuje i odgovara za nju naručitelj
- Robu računovotkinja uvodi u registar nakon preuzimanja, po primitku dostavnice (o tome vodi brigu naručitelj i računovotkinja)

### **Protokol nabave namirnica za kuhinju**

- Nabavu namirnica i jelovnik definiraju I. Marinković, prof. i glavna kuharica/kuhar kao supotpisnici prije ravnatelja
- Preuzimanje robe vrši glavna kuharica/kuhar i robu uvodi u evidenciju robe u kuhinji za koju je odgovorna
- Glavna kuharica/kuhar odgovorna je za izdavanje namirnica i obroka u školskoj kuhinji
- Glavna kuharica/kuhar odgovorna je za stanje namirnica i zaliha

### **Protokol popisivanja svih računa i plaćanje**

- Račune za naplatu potpisuje najprije računovotkinja kao supotpisnik, a nakon toga ravnatelj

### **Protokol službenih i neslužbenih odsustava sa radnog mjesta (uključujući i prijateljske zamjene)**

- Svaki djelatnik mora podnijeti elektronički zahtjev ravnatelju prije odsustva sa radnog mjesta ili kod promjene svojeg radnog vremena na formularu koji je u privitku



**REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA „DR. IVAN MERZ“  
RAČKOGA 4, ZAGREB**

(kadrovska zahtjevi). Ukoliko je nemoguće zahtjev podnijeti prije nepredviđenih događanja, zahtjev je potrebno poslati u roku 24 sata.

- Nakon dozvole ravnatelja se odsustvo može ostvariti
- Svaki izostanak sa radnog mjesta ili promjene radnog vremena koji nije odobren elektroničkim putem od ravnatelja povlači za sobom kršenje radnih obaveza što povlači opomenu pred otkazivanje ugovora o radu

### **Protokol potpisivanja zaduženja**

- Dokumente sadržaja zaduženja supotpisuje voditelj smjene
- Dokumente rasporeda i zaduženja dežurstava supotpisuje voditelj smjene i kreator rasporeda

### **Organizacija izleta i terenskih nastava**

1. Organizacija terenske nastava se ne može provesti ako nije zainteresirano više od 80% učenika razreda
2. Organizacija terenske nastave treba biti najavljena ravnatelju (kao i svaki izlazak iz škole)
3. U dogovoru sa ravnateljem ili stručnom službom treba se obavijestiti školsku kuhinju gđu. Papak o smanjenju broja učenika za obroke.
4. Obavijesti gđu. računovotkinju o smanjenju računa za kuhinju
5. Moraju se imati tri ponude operatora
6. Mora postojati zapisnik o odluci roditelja i učenika za koju su se Agenciju odlučili
7. Mora biti zadovoljen pedagoški aspekt pratnje (15 učenika po voditelju)
8. Mora biti obaviještena policija i Gradski ured o putovanju
9. Ravnatelj ne može potpisati putni nalog ako nisu ispunjeni svi uvjeti
10. Plan puta, ciljevi, zadaci i realizacija se pismeno dostavlja ravnatelju kao sastavni dio organizacije



REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA „DR. IVAN MERZ“  
RAČKOGA 4, ZAGREB

### **Protokol potpisivanja svih dokumenata pravnog karaktera**

- Dokumente pravnog karaktera prvo potpisuje tajnica kao supotpisnik, a nakon toga ravnatelj

### **Rješavanje problema s ocjenama, učenjem, nezadovoljstvo (primjedbe) roditelja ili pedagoški problemi**

1. učenik, roditelj ili kolega prvo se javlja razrednici/razredniku
2. pedagoginja + defektologinja + učenik + roditelj + razrednik
3. ravnatelj, stručna služba, razrednik i roditelji
4. ravnatelj, stručna služba, roditelji, policija ili stručna služba izvan škole