Na temelju članka 118. stavka 2. vezano uz članak 28. 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. i 64/20.) i članka 51. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 16.05.2022. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici koja je održana 16.05.2022. godine, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška na sjednici održanoj 20.05.2022. godine donosi

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ, KOŠKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Članak 1.

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022. godinu, KLASA: 602-02/21-01/3, URBROJ: 2185/10-06-21-1 od 30. rujna 2021. godine (u daljem tekstu: Godišnji plan i program rada) mijenja se i dopunjuje prema odredbama ove Odluke.

Članak 2.

Pod naslovom 2. ZAPOSLENI DJELATNICI, podnaslov 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole mijenja se i glasi:

„U školi su zaposleni: tajnica školske ustanove, voditelj računovodstva, kuharica, domar – ložač i 8 spremača/ica.

	Ime i prezime, - radno mjesto -	**Godina rođenja**	**Radni staž**	**Školska sprema**	**Struka**
1.	Žaklina Krulić-tajnica školske ustanove			VSS	dipl. pravnica
2.	Silvija Kovačević-voditelj računovodstva			SSS	ekonomist
3.	Antonela Glušac kuharica			SSS	kuharica
4.	Zorislav Horvat-domar			KV	bravar
5.	Mirjana Čukić-spremačica			SSS	ekonomist
6.	Božica Ožanić-spremačica			NSS	OŠ
7.	Anica Horvat-spremačica			SSS	kemijski tehničar
8.	Tomislav Čukić-spremač			SSS	elektrotehničar
9.	Anica Puljak - spremačica			NSS	OŠ
10.	Melita Bukal-spremačica			NSS	OŠ

11.	Suzana Vrbanić-spremačica			NSS	OŠ
12.	Plečić Lucinka-spremačica			KV	SŠ

„

Članak 3.

Pod naslovom 4.1. Tjedno zaduženje učitelja, podnaslov 4.2.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole mijenja se i glasi:

„4.2.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika

Red. broj	**Ime i prezime Radnika**	**Struka**	**Radno mjesto**	**Radno vrijeme (od - do)**	**Broj sati tjedno**
1.	Žaklina Krulić	dipl. pravnica	Tajnica školske ustanove	7.00 -15.00 sati	40 sati
2.	Silvija Kovačević	ekonomist	Voditelj računovodstva	7.00 – 15.00 sati	40 sati
3.	Zorislav Horvat	KV bravar	Domar-ložač	6.00-10.00 sati (dežurstvo) 16.00-19.00 sati	40 sati
4.	Antonela Glušac	SSS, kuhar	kuhar	Dvokratno: 7.00-11.00 sati 13.00-17.00 sati	40 sati
5.	Anica Horvat	kemijski tehničar	Spremačica-MŠ Koška	Kada je dežurna: 10.00-18.00 sati Čišćenje: 6.00-08.00 sati 13.00-18.00 sati	40 sati
6.	Božica Ožanić	OŠ	Spremačica-MŠ Koška	Kada je dežurna: 10.00-18.00 sati Čišćenje: 6.00-08.00 sati 13.00.-18.00 sati	40 sati
7.	Mirjana Čukić	ekonomist	Spremačica-MŠ Koška	Kada je dežurna: 10.00-18.00 sati Čišćenje: 6.00-08.00 sati 13.00-18.00 sati	40 sati
8.	Tomislav Čukić	elektrotehničar	spremač športske dvorane	½ radnog vremena: 6.00-8.00 sati i 13.00-15.00 sati	20 sati
9.	Lucinka Plečić	SŠ	Spremačica-PŠ Sub.Lug	½ radnog vremena: 6.00-8.00 sati i 12.00-14.00 sati	20 sati
10.	Melita Bukal	OŠ	Spremačica-PŠ Ledenik	½ radnog vremena: 6.00-8.00 sati i 17.00-19.00 sati	20 sati
11.	Anica Puljak	OŠ	Spremačica-PŠ Topoline	½ radnog vremena: 6.00-8.00 sati i 17.00-19.00 sati	20 sati
12.	Suzana Vrbanić	OŠ	Spremačica-PŠ Niza	¼ radnog vremena: 6.00-8.00 sati	10 sati

„

Članak 4.

Pod naslovom 9. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA, podnaslov 9.11. PLAN RADA TAJNIKA mijenja se i glasi:

„ 9.11. PLAN RADA TAJNIKA

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- 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),
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja."

Članak 5.

Pod naslovom 9. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA, podnaslov 9.12. RAČUNOPOLAGATELJ-BLAGJNIK mijenja se i glasi:

„ 9.12. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove, te
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja."

Članak 6.

Iza novog podnaslova 9.12. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA dodaje se novi podnaslov 9.13. koji glasi:

„9.13. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE

9.13.1. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

Spremača/ica obavlja sljedeće poslove:

- održavanje čistoće u učionicama, školskoj dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade,
- pranje prozora, vrata, podova,
- ličenje zidova, stolarije, vanjskih sprava, sportskih rekvizita na igralištima,
- održavanje čistoće okoliša škole što uključuje, ovisno o godišnjem dobu, skupljanje lišća, čišćenje snijega, posipanje zaleđenih površina solju, okopavanje i sadnja cvijeća, zalijevanje istog, košnja trave i sakupljanje trave,
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani,
- čišćenje namještaja,
- obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svake smjene,
- oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, te
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s tajništvom i ravnateljem.

9.13.2. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA

Domar-ložač obavlja poslove tehničkog održavanja škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava, što uključuje:

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnicu i centralno grijanje,

- oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade, dvorišta i sportskih igrališta
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi, te
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s tajništvom i ravnateljem.

9.13.3. POSLOVI KUHARICE

Kuharica obavlja sljedeće poslove:

- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane i namirnica,
- priprema toplih/kuhanih i mliječnih obroka, te podjela istih tijekom velikog odmora,
- priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora,
- priprema hrane i pića za goste škole,
- pranje suđa,
- čišćenje i održavanje kuhinje, blagovaonice, stolova za jelo i sanitarnog čvora,
- pranje podova, prozora i vrata u kuhinji, sanitarnom čvoru i blagovaonici, te
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s tajništvom i ravnateljem."

Članak 7.

Ove izmjene i dopuna Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, KLASA: 602-02/21-01/3, URBROJ: 2185/10-06-21-1 usvojenog na sjednici Školskog odbora dana 30. rujna 2021. godine.

KLASA: 602-02/21-01/3
URBROJ: 2185-10-22-2
Koška, 20.05.2022. godine

RAVNATELJ ŠKOLE:
Miroslav Čukić, prof.

Republika Hrvatska KOŠKA Osnovna škola IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Ivan Vlahović, prof.