



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA DR. IVAN MERZ
ZAGREB, RAČKOVA 4
KLASA:003-04/12-01-1
URBROJ:251-153-01-12-1
Zagreb, 27.04.2012.

Protokoli Osnovne škole Dr. Ivan Merz

Protokol nabave

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

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 potpisivanja svih dokumenata pravnog karaktera :

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

Protokol potpisivanja zaduženja:

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

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~~4. ravnatelj, stručna služba, roditelji, policija ili stručna služba izvan škole

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 račun 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

Protokol službenih i neslužbenih odsustava sa radnog mjesta

(uključujući i prijateljske zamjene)

- Svaki djelatnik mora podnijeti elektronički zahtjev ravnatelju prije odsustva na formularu koji je u prilogu (obrazac kadrovska zahtjevi)
- Nakon dozvole ravnatelja se odsustvo može ostvariti
- Svaki izostanak sa radnog mjesta koji nije odobren elektroničkim putem od ravnatelja povlači za sobom kršenje radnih obaveza što povlači opomenu pred otkazivanje ugovora o radu

RAVNATELJ:

Zvonko Piljek, prof.

Osnovna škola Dr. Ivan Merz, Račkoga 4, 10 000 Zagreb, tel./fax.: 46 10 408; 46 10 419; 46 10 423,
e-mail: os-zagreb-037@skole.t-com.hr, web: www.os-ivan-merz.hr