



PROTOKOL ZA OTVARANJE BOLOVANJA, SLUŽBENIH IZOSTANAKA I IZOSTANAKA IZ OSOBNIH RAZLOGA

Vrijedi od 6. veljače 2020. s obzirom na početak novog rasporeda

1. OTVARANJE I ZATVARANJE BOLOVANJA

a) Mailom javiti otvaranje bolovanja na sve mail adrese istovremeno

- ✓ Tajnica: mirjana.sostarec1@skole.hr
- ✓ Računovodstvo: ana.markovic-sabljak@skole.hr
- ✓ Satničar: zvonko.miskic@skole.hr

2. SLUŽBENA PUTOVANJA, NATJECANJA, EDUKACIJE, STRUČNI SKUPOVI, GODIŠNJI, SLOBODNI DANI (nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama, i sl.)

a) Javiti se ravnatelju koji odobrava slobodan dan

b) Nakon odobrenja ravnatelja šalje se mail s detaljima (koji dan se izostaje)
na sve mail adrese istovremeno

- ✓ Ravnatelj: avuke9@gmail.com
- ✓ Tajnica: mirjana.sostarec1@skole.hr
- ✓ Računovodstvo: ana.markovic-sabljak@skole.hr
- ✓ Satničar: zvonko.miskic@skole.hr

3. IZOSTANAK IZ OSOBNIH RAZLOGA

a) Isključivo odobrava ravnatelj

b) Nakon odobrenja, nastavnik/ca traži zamjenu za svoje sate (solidarna zamjena
- usluga)



- c) Kada se pronađe zamjena/zamjene izvještava se mailom (dan, sati, razred, zamjena)
- ✓ Ravnatelj: avuke9@gmail.com
 - ✓ Satničara: zvonko.miskic@skole.hr
- d) Ukoliko nastavnik/ca nikako ne može dogovoriti zamjenu samostalno, izvještava ravnatelja i satničara kako bi se pronašlo rješenje

4. ZAHTJEV ZA ORGANIZIRANJEM I OSIGURANJEM UČIONICE/PROSTORA

(kabineta i sl.) **ZA POSEBNE PRILIKE** (natjecanja, matura, stručni skupovi i sl.)

poslati na mail adrese:

- ✓ Ravnatelj: avuke9@gmail.com
- ✓ Satničara: zvonko.miskic@skole.hr

Ravnatelj:

Alen Vukelić