

Na temelju članka 48. Statuta Osnovne Škole Josipa Jurja Strossmayera, Trnava, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 14.12.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, radna mjesta, uvjeti i način rada, zadaće, odgovarajuća stručna sprema i pedagoško-psihološko obrazovanje pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojavanjem, djelokrugom i načinom rada Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Trnava (u daljnjem tekstu: Škola) kao javne ustanove.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa, školskoga kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 4.

Ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Rad Škole ustrojava se u organizacijsko-razvojnoj službi kojom neposredno rukovodi ravnatelj Škole i administrativno-tehničkoj službi kojom rukovodi ravnatelj, a koordinira tajnik Škole.

Članak 6.

Organizacijsko-razvojnu službu čine:

- ravnatelj Škole, i
- stručni suradnici (pedagog i knjižničar) Škole.

Članak 7.

Administrativno-tehničku službu čine:

- tajnik škole,
- radnik za financijsko – računovodstvene, te blagajničke poslove,
- radnik zadužen za tehničko održavanje zgrada, okoliša, opreme, aparata, strojeva i centralnog grijanja,
- radnici zaduženi za održavanje čistoće objekta i održavanje okoliša, i
- kuharica na radu u školskoj kuhinji.

Članak 8.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, te ukupne zadaće Škole, a napose za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem Škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovi vođenja Škole,
- poslovi upravljanja Školom,
- poslovi nastave i druge stručno-razvojne poslove,
- administrativno-stručne poslove,
- računovodstveno-financijske poslove, i
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 10.

Poslovi vođenja Škole obuhvaćaju: predstavljanje i zastupanje Škole, organiziranje i vođenje rada i poslovanja Škole, ustrojavanje rada Škole, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, suradnja s državnim i drugim tijelima, učiteljima i stručnim suradnicima te drugim radnicima Škole, kao i druge poslove u svezi vođenja Škole sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, Statutu, te općim aktima i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 11.

Školom upravlja Školski odbor. Poslovi upravljanja Školom obuhvaćaju: donošenje Statuta i drugih općih akata Škole, donošenje i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog obračuna Škole, predlaganje ravnatelju statusnih promjena, te mjera poslovne politike Škole, kao i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 12.

Poslovi nastave i drugi stručno-razvojni poslovi obuhvaćaju: neposredni odgojno-obrazovni rad učitelja u redovnoj i izbornoj nastavi, dodatne i dopunske oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada, rad razrednika, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, ostale poslove učitelja, stručno-razvojne poslove i druge poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Statutom Škole i drugim općim aktima, te Godišnjim planom i programom rada Škole..

Članak 13.

Administrativno-stručni poslovi obuhvaćaju: normativne, upravno-pravne poslove, poslove sklapanja ugovora o radu i druge poslove u svezi radnog odnosa, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane, suradnja s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale administrativno-stručne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 14.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna (financijskog plana), polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno-financijskim poslovima.

Članak 15.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: rukovanje i tehničko održavanje zgrada, opreme, aparata, strojeva, namještaja, instalacija i centralnog grijanja, održavanje čistoće objekata i okoliša, te uređivanje istog, čišćenja unutarnjih prostora, podova, prozora, namještaja i druge opreme, te ostale poslove z svezi čišćenja i održavanja prostora i zgrada Škole.

Članak 16.

Poslovi prehrane učenika obuhvaćaju: organizaciju i nabavu prehrambenih artikala, organizaciju i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa i druge opreme za pripremanje i serviranje hrane prema utvrđenim normativima.

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Nastava se odvija prema Godišnjem planu i programu rada Škole.
Radno vrijeme pojedinih radnika Škole utvrđeno je Godišnjim planom i programom rada Škole.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 18.

Odgajno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.
Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu, te pedagoške kompetencije sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Članak 19.

Učitelji i stručni suradnici iz čl. 18. ovog Pravilnika, mogu napredovati na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

Članak 20.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta uređuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

Na sva pitanja koja nisu pobliže utvrđena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugi propisi kojima je uređena ova materija.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te propisa donesenih na temelju Zakona, u Školi se utvrđuju radna mjesta po skupinama poslova:

A) POSLOVI ORGANIZACIJSKO – RAZVOJNE SLUŽBE

1. RAVNATELJ je poslovodni i stručni voditelj Škole.

• Popis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan Zakonom i Statutom Škole,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Škole,
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, te opće akte Škole,
- skrbi o provedbi odluka školskog odbora,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

- **Uvjeti:** utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- **Broj izvršitelja:** 1

2. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

- **Popis poslova:**

- Planira i programira rad,
 - priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu,
 - analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - predlaže mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - stručno se usavršava,
 - surađuje s ustanovama,
 - sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu,
 - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju,
 - obavlja druge poslove unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.
- **Uvjeti:** - prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
 - **Broj izvršitelja:** 1, s nepunim radnim vremenom

3. STRUČNI SURADNIK – KNJIŽNIČAR

- **Popis poslova:**

- Planira i programira rad,
 - priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu,
 - stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
 - poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
 - stručno se usavršava,
 - surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižničarima i nakladnicima,
 - obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.
- **Uvjeti:** - prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
 - **Broj izvršitelja:** 1

B) POSLOVI NASTAVE

- 1. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE**
- 2. UČITELJ HRVATSKOG JEZIKA**
- 3. UČITELJ MATEMATIKE**
- 4. UČITELJ ENGLESKOG JEZIKA**
- 5. UČITELJ NJEMAČKOG JEZIKA**
- 6. UČITELJ LIKOVNE KULTURE**
- 7. UČITELJ GLAZBENE KULTURE**
- 8. UČITELJ PRIRODE**
- 9. UČITELJ BIOLOGIJE**
- 10. UČITELJ KEMIJE**
- 11. UČITELJ POVIJESTI**
- 12. UČITELJ GEOGRAFIJE**
- 13. UČITELJ FIZIKE**
- 14. UČITELJ TEHNIČKE KULTURE**
- 15. UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE**

16. VJEROUČITELJ

17. UČITELJ INFORMATIKE

- Popis poslova:
 - Neposredni odgojno-obrazovni rad u nastavi,
 - planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
 - sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma,
 - poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
 - poslovi vezani uz završetak nastave,
 - priprema za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
 - izrada pisanih dnevnih priprema, tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa,
 - vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika,
 - vođenje poslova e-matice (razrednik),
 - stručno usavršavanje,
 - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
 - sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava,
 - provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,
 - sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija,
 - dežurstvo tijekom nastavnih dana,
 - suradnja s roditeljima,
 - briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalicama, te o uređenju učionice i radnih prostora.
- **Uvjeti:** - prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Broj izvršitelja: U skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole

C) POSLOVI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

- TAJNIK
- Popis poslova:
 - Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- **Uvjeti:** - Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- **Broj izvršitelja:** 1
- VODITELJ RAČUNOVODSTVA
- **Popis poslova:**
 - Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- **Uvjeti:** diplomski sveučilišni studij ekonomske struke ili VSS ekonomske struke prema ranijim propisima i osposobljenost za rad na projektima
- **Broj izvršitelja:** 1

- POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE:
- DOMAR I LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA
- **Popis poslova:**
 - Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
 - **Uvjeti:** SSS i položen ispit za ložača centralnog grijanja
- **Broj izvršitelja:** 1

- KUHARICA:
- **Popis poslova:**
 - Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- **Uvjeti:** - SSS smjer kuhar/ica
- **Broj izvršitelja:** Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

- SPREMAČI:
- **Popis poslova:**
 - Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- **Uvjeti:** NKV
- **Broj izvršitelja:** Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 24.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima i kolektivnim ugovorom.

Radnici su dužni pridržavati se Godišnjeg plana i programa rada Škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Radnici su dužni obavljati liječničke i specijalističke preglede sukladno posebnim propisima.

Članak 25.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost kontinuirano se stručno usavršavati.

Članak 26.

U izvršavanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Uvjeti u pogledu stručne spreme primjenjuju se kod novog zapošljavanja, a radnici zatečeni na radnom mjestu nastavljaju s obavljanjem poslova radnog mjesta.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 1. rujna 2014. g., KLASA: 012-04/14-01/01, URBROJ: 2121-24-05-14-01.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-04/21-01/03
URBROJ: 2121-24-05-21-1

U Trnavi, 14. prosinca 2021.



Predsjednica
Školskog odbora:

Danijela Trbara Kostić
Danijela Trbara Kostić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 14.12.2021. te je istog dana stupio na snagu.



Ravnateljica:

K. Vračević
Katica Vračević, dipl. uč.