

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 152. stavka 1. podstavka 11. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, na sjednici održanoj dana 20. prosinca 2022. pod točkom 4. Sadržaja reda donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA OSNOVNE ŠKOLE SLAVKA KOLARA, HERCEGOVAC

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole.

Radno vrijeme, uvjeti i način rada, te ostali oblici organizacije rada propisuju se za svaku školsku godinu Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, uzimajući u obzir prostorne, kadrovske, financijske i druge uvjete.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Osnovna škola Slavka Kolara, Hercegovac (u daljnjem tekstu: Škola), obavlja zadaće iz svog djelokruga, ustrojava i organizira rad koji je utvrđen Statutom Škole, školskim pravilnicima i odlukama koje se temelje na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ostalim obvezujućim propisima.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola se ustrojava kao javna ustanova ustrojena sukladno zakonskim odredbama, a sastoji se od Matične škole koja se nalazi u Hercegovcu i Područnih škola u Ladislavu i Palešniku.

Članak 4.

U Školi se unutarnjim ustrojem povezuju oblici rada prema vrsti i srodnosti poslova odgojno-obrazovnih sadržaja i ostalih poslova koje utvrđuju:

- a) Ravnatelj koji je poslovodni i stručni voditelj, te zastupa i predstavlja školu,
- b) Školski odbor kao tijelo upravljanja školom.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, te ostvarivanje ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Uvjeti, djelatnost i djelokrug rada, te prava, obveze i odgovornosti ravnatelja i Školskog odbora utvrđeni su Statutom Škole.

Članak 5.

Za pravodobno i kvalitetno ostvarivanje djelatnosti Škole, unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i ostalih poslova, te se u Školi uspostavljaju radna mjesta po skupinama:

- predstavljanje i zastupanje Škole
- stručno-pedagoška služba
- administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

II. RADNA MJESTA U ŠKOLI

Članak 6.

A) PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLOM

Radno mjesto: **RAVNATELJ**

Opis poslova i zadaća te stručna sprema:

ravnatelj obavlja poslove utvrđene Statutom Škole i ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

Uvjeti, djelokrug rada, te prava, obveze i odgovornosti, te stručna sprema ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Članak 7.

B) STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

<i>Radno mjesto</i>	<i>Opis poslova i zadaća te stručna sprema</i>
<p>a) UČITELJI RAZREDNE NASTAVE</p> <p>b) UČITELJI PREDMETNE NASTAVE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hrvatski jezik 2. Glazbena kultura 3. Likovna kultura 4. Češki jezik i kultura 5. Njemački jezik 6. Engleski jezik 7. Matematika 8. Priroda 9. Biologija 10. Kemija 11. Fizika 12. Povijest 13. Geografija 14. Tehnička kultura 15. Tjelesna i zdravstvena kultura 16. Informatika 17. Vjeronauk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redovna nastava 2. Izborna nastava 3. Dodatni i dopunski odgojno-obrazovni rad 4. Razredništvo 5. Izvannastavne aktivnosti 6. Stručno-metodička priprema 7. Ostali poslovi učitelja. <p>Rad učitelja određen je Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom za tekuću školsku godinu.</p> <p>Potrebna stručna sprema za učitelje razredne i predmetne nastave određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.</p> <p>Razina obrazovanja potrebna za zasnivanje radnog odnosa vjeroučitelja utvrđuje se posebnim ugovorima.</p>
<p>c) STRUČNI SURADNIK- PEDAGOG</p>	<p>Stručno pedagoški rad s učenicima, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, te drugi poslovi sukladno potrebama, odnosno odlukama tijela škole i prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.</p> <p>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-pedagoga određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.</p>
<p>d) STRUČNI SURADNIK- KNJIŽNIČAR</p>	<p>Odgojno-obrazovna i kulturna i javna djelatnost, izdavanje i pripremanje knjiga, stručna obrada knjiga, tehnički poslovi u knjižnici, informiranje učitelja i učenika o novim knjigama, poslovi u svezi učeničkih udžbenika, poslovi vezani uz didaktička i audiovizualna sredstva u školi, rad u slobodnim aktivnostima, te drugi poslovi sukladno potrebama, odnosno odlukama tijela škole i prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.</p> <p>Način rada školske knjižnice pobliže se uređuje Pravilnikom o radu školske</p>

	<p>knjižnice.</p> <p>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-knjižničara određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.</p>
	<p>Broj izvršitelja za radna mjesta navedena pod a) do d) određen je u skladu s Odlukom o broju razrednih odjela, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja.</p> <p>Škola može ustrojiti i druga radna mjesta npr. stručni suradnik: psiholog, defektolog i dr. za koja ima potrebu i dobivenu suglasnost nadležnog/ih tijela.</p>
e) POMOĆNIK U NASTAVI	<p>Radno mjesto pomoćnik u nastavi ustrojiti će se ukoliko će biti ispunjeni slijedeći uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -potreba škole za pomoćnikom u nastavi -odobrenje nadležnog tijela za zapošljavanje pomoćnika uz osigurana financijska sredstva. <p>Broj izvršitelja, uvjeti te opis poslova radnog mjesta određena su od strane nadležnog tijela. Količina radnog vremena odgovara satima nastave učenika koji ima pravo na pomoćnika u nastavi.</p>
f) UČITELJ RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU	<p>Učitelj razredne nastave u Produženom boravku provodi program rada Produženog boravka na temelju Godišnjeg plana i programa rada ukoliko su ispunjeni financijski i drugi uvjeti, a prema Odluci Školskog odbora, suglasnosti Osnivača i uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.</p> <p>Potrebna stručna sprema za učitelje razredne nastave u Produženom boravku određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.</p> <p>Učitelj razredne nastave u Produženom boravku radi u formiranoj skupini učenika Škole iz više različitih razreda razredne nastave, koji se uključuju u Produženi boravak na osnovi zahtjeva roditelja.</p>

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa ustrojiti će se ukoliko će biti ispunjeni slijedeći uvjeti:

- potreba škole
- osigurana financijska sredstva.

Izvršitelj će se stručno osposobljavati u punom radnom vremenu.

Članak 8.

C) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA obuhvaća radna mjesta:

a) TAJNIK

Tajnik obavlja i poslove administrativnog referenta, a propisani propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i drugim zakonskim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Stručna sprema: za obavljanje poslova tajnika stručna sprema određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

b) VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva obavlja i poslove računovodstvenog referenta, a propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i drugim zakonskim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Stručna sprema: VŠS ili VSS

Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij, poslije/diplomski specijalistički studij, preddiplomski sveučilišni studij, odnosno studij gdje se stječe stručno zvanje ekonomskog smjera, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

c) DOMAR-LOŽAČ

Poslovi koje obavlja domar škole određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom i drugim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole. Poslove domara obavljat će Matičnoj i Područnim školama.

Stručna sprema: SSS – zanimanja: elektroinstalater, tehničar za mehatroniku, elektrotehničar, stolar, instalater grijanja i klimatizacije, strojarski tehničar, građevinski tehničar, vodoinstalater i strojobravar.

Dodatni uvjet: Naobrazba za nadzor kotlovnice i centralnog grijanja.

d) KUHAR

Poslovi koje obavlja kuhar u školi određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom i drugim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Stručna sprema: SSS zanimanje/smjer kuhar, odnosno priprema hrane.

e) SPREMAČ

Poslovi koje obavlja spremač u Matičnoj školi i Područnim školama Ladislavu i Palešniku određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Stručna sprema: za zasnivanje radnog odnosa spremača potrebna je najmanje završena osnovna škola.

Odredba o završenoj osnovnoj školi ne odnosi se na radnike koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

Broj izvršitelja odnosno količina radnog vremena radnih mjesta radnika iz članka 8. ovog Pravilnika određuje se sukladno potrebama škole, a po dobivenoj tj. uskraćenoj suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac od 28. kolovoza 2014. (KLASA: 003-05/14-01/02, URBROJ: 2123/03-25/02-14-01), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac od 31. kolovoza 2017. (KLASA: 003-05/17-01/02, URBROJ: 2123/03-25/02-17-01), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac od 19. prosinca 2017. (KLASA: 003-05/17-01/04, URBROJ: 2123/03-25/02-17-01) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac od 22. svibnja 2018. (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2123/03-25/02-18-01).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/22-02/02

URBROJ: 2103-9-01-22-1

Predsjednica Školskog odbora

Barbara Evaj

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 20.12.2022.

Ravnateljica

Vera Obrovac