

Temeljem članka 118. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 64/20, 151/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) i čl. 51. Statuta Osnovne škole „Ivana Brlić Mažuranić“, Školski odbor Osnovne škole „Ivana Brlić Mažuranić“ na svojoj 27. sjednici, održanoj dana 4. listopada 2023. godine, donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, radna mjesta, zadaće, odgovarajuća stručna sprema i pedagoško- psihološko obrazovanje pojedinih zaposlenika, te druga pitanja u svezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Osnovne škole „Ivana Brlić Mažuranić“ (u daljem tekstu: Škola) kao javne službe.

#### **Članak 2.**

Škola ostvaruje djelatnost osnovnoškolskog obrazovanja kao javna služba.

#### **Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku, navedeni u muškom rodu, su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 4.**

Škola se ustrojava kao samostalna ustanova, u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad, stručno-razvojni rad, administrativni, financijsko-računovodstveni i pomoćni poslovi.

Organizacija Škole temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju plana i programa škole i školskog kurikuluma u svrhu ostvarivanja ukupnih zadaća Škole.

#### Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativnih, računovodstveno-financijskih poslova i pomoćno tehničkih poslova.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Organizacijsko-razvojnu službu čine:

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

#### Članak 8.

Administrativno-tehničku službu čine:

- Tajnik osnovnoškolske ustanove,
- Voditelj računovodstva,
- Radnici za tehničko održavanje i rukovanje opremom i za tehničko održavanje, čistoću objekta, održavanje okoliša, uređenje i održavanje opreme.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Škole,
- poslove nastave i druge stručno-razvojne poslove,
- rad školske knjižnice
- stručno-administrativne poslove,
- računovodstvene-financijske poslove,
- poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom, tehničkog održavanja i čistoće građevine, uređaja i opreme,
- održavanje čistoće građevine, uređaja i opreme,
- poslovi prehrane učenika.

#### Članak 11.

Poslovi vođenja Škole sadrže:

ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, suradnja s državnim i drugim tijelima, učiteljima i stručnim suradnicima ta drugim zaposlenicima Škole, kao i druge poslove u svezi s vođenjem Škole sukladno Zakonu i propisima donesenim na osnovu Zakona, Statuta, općim aktima i Godišnjem planu i programu rada Škole.

#### Članak 12.

Poslovi nastave i drugih stručno-razvojni poslovi sadrže:

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 Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 13.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća: odgojno-obrazovne poslove, stručno-knjižnu i informacijsku djelatnost te kulturnu i javnu djelatnost.

#### Članak 14.

Stručno-administrativni poslovi sadrže:

normativne, upravno-pravne poslove, sklapanje ugovora o radu i druge poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane, suradnja s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 15.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže:

računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna ( financijskog plana ) polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o vođenju proračunskog knjigovodstva.

#### Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom, čistoće građevine, uređaja i opreme sadrže: tehničko održavanje opreme, uređaja i ostalih pomagala, rukovanje opremom i uređajima, održavanje građevine i drugih prostora, centralnog ili klasičnog grijanja, namještaja, instalacija i druge opreme, rukovanje centralnim ili klasičnim grijanjem, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša), manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja građevine i školskog prostora: čišćenje unutrašnjeg prostora, podova, prozora, namještaja i druge opreme, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i građevine Škole.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena učitelja utvrđuje se svake školske godine Godišnjim planom i programom rada i Rješenjem o tjednom, odnosno godišnjem zaduženju učitelja.

Radno vrijeme stručnih suradnika je šest sati dnevno.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama škole i učenika, a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada škole i usklađuje se sukladno potrebama.

Odluke o tjednom i dnevnom radnom vremenu donosi ravnatelj.

#### Članak 19.

Odgojno-obrazovni rad odvija se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju sukladno potrebama nastavnog procesa.

Broj učenika u razrednim odjelima utvrđuje se u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno po razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim grupama.

Organizacija nastave i trajanje školske godine, upisi učenika, pohađanje nastave, prijelaz učenika iz škole u školu, ocjenjivanje učenika, polaganje razrednih i predmetnih ispita, pedagoške mjere, uenička društva regulirani su Zakonom, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, odredbama kolektivnih ugovora, Statutom škole i drugim općim aktima škole.

### III. RADNICI ŠKOLE

#### Članak 20.

Odgojno obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje sukladno odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

#### Članak 21.

Učitelji i stručni suradnici iz članka 16. i 21. ovog Pravilnika mogu napredovati na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

#### Članak 22.

Stručno administrativne, računovodstveno-financijske, poslove tehničkog održavanja i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom i ovim Pravilnikom.

Radnici zatečeni na radnim mjestima administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja (tajnik, voditelj računovodstva, spremač, domar-ložač, kuharica) na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a nemaju vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

#### IV. RAZVRSTAVANJE ( SISTEMATIZACIJA ) RADNIH MJESTA

##### Članak 25.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih Zakonom i propisa donesenim na temelju Zakona, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova:

##### A) POSLOVI VOĐENJA ŠKOLE

###### RAVNATELJ

###### 1. Uvjeti:

- Sukladno odredbama Zakona.

###### 2. Broj izvršitelja: 1

##### B) POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici

###### UVJETI:

- Sukladno odredbama: Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

##### C) TAJNIČKI , ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Tajnik osnovnoškolske ustanove

###### 1. Uvjeti:

- Sukladno odredbama Zakona.

###### 2. Broj izvršitelja: 1

##### D)

Voditelj računovodstva

###### 1. Uvjeti:

- visoka ili viša stručna sprema ekonomskog smjera,

###### 2. Broj izvršitelja: 1

##### E) POSLOVI ČIŠĆENJA I LOŽENJA

Spremač

1. Uvjeti:

- završena osnovna škola.

Broj izvršitelja: Sukladno Zakonu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Domar – ložač

1. Uvjeti:

Završena srednja škola tehničke, industrijske ili obrtničke struke (u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima) te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.

Domar koji obavlja i poslove rukovanja centralnog grijanja mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

Broj izvršitelja: Sukladno Zakonu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## F) POSLOVI PREHRANE UČENIK

Kuharica

1. Uvjeti:

- Završena srednja škola smjer kuharstvo odnosno KV kuhar
- Broj izvršitelja: Sukladno Zakonu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## Članak 26.

Voditelj Škole je ravnatelj. Ravnatelj je poslovni i pedagoški voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornost utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Škole te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

## Članak 27.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran osnivaču i Školskom odboru.

## Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor .

Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Zakonom i Statutom Škole. Za svoj rad Školski odbor odgovara osnivaču .

## VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

### Članak 29.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća učitelji i stručni suradnici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenim na osnovi Zakona, Statutom škole, općim aktima, propisima o radu i kolektivnim ugovorom.

Ostali zaposlenici Škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđene općim aktima Škole sukladno propisima o radu i kolektivnom ugovoru.

U svom radu zaposlenici su se dužni pridržavati Zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata, a posebice Godišnjeg plana i programa rada Škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

### Članak 30.

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

### Članak 31.

U obavljanju svojih radnih obveza zaposlenici Škole dužni su međusobno surađivati, posebno u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 29. ožujka 1996. godine. (KLASA: 003-05/96-02/01, URBROJ: 2121-28/96-1).

KLASA: 007-02/23-01/06  
URBROJ: 2121-23-04-23-1

U Strizivojnoj 4. listopada 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:

*Ivana Soldo Klanac*

Ivana Soldo Klanac, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 5. listopada 2023. godine.

Ravnatelj:



Robert Francem, prof.