

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) i čl. 51. Statuta Osnovne škole „Ivana Brlić Mažuranić“, Školski odbor na 38. sjednici, održanoj dana 10. srpnja 2024. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

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 u Matičnoj školi u Strizivojnoj i Područnoj školi Soljak.

Članak 3.

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

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. Unutarnje ustrojstvo Škole temelji se na važećim zakonskim i podzakonskim propisima, mreži škola, broju redovitih i kombiniranih razrednih odjela, Statutu i drugim općim aktima, uputama Osnivača i resornog ministarstva

Članak 5.

Organizacijsko- razvojni poslovi obuhvaćaju;

- zastupanje, predstavljanje i rukovođenje Školom, organiziranje rada,
- planiranje,
- analiziranje ostvarivanja planova i programa, praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poslovi upisa učenika u prvi razred, pripremanje i održavanje sjednica stručnih tijela škole, izrada projekata, izrada statističkih izvještaja, poslovi školske

knjižnice

- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

Poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju ravnatelj i stručni suradnici.

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene važećim propisima, uputama resornog ministarstva i Statutom Škole.

Članak 7.

Odgojno-obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Sadržaj i količina odgojno-obrazovnih poslova i radnih obveza kojima se zadužuju učitelji i stručni suradnici utvrđena je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (N.N. 34/14., 40/14. i 103/14.).

Članak 8.

Administrativne poslove u Školi obavljaju tajnik škole i voditelj računovodstva na radnim mjestima: Tajnik školske ustanove 1 i Voditelj računovodstva u školi 1. Poslovi tajnika škole i voditelja računovodstva, kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (N.N. 40/14).

Članak 9.

Tehnički poslovi obuhvaćaju;

- održavanje i popravci sustava grijanja i klimatizacije, rukovanje kotlovnicom,
- održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnica,
- briga o pravodobnom provođenju servisa i tehničkih pregleda kojima podliježe prostor i oprema centralnog grijanja,
- briga o pravovremenoj nabavci energenta grijanja, provođenje mjera energetske učinkovitosti,
- popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama, koji se mogu obaviti jednostavnim alatima, odnosno alatima koje škola posjeduje, briga o pravodobnom provođenju tehničkih pregleda kojima podliježu instalacije i uređaji i oprema, ličenje zidova, održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda,
- košnja i održavanje zelenih površina, provođenje preventivnih mjera zaštite od požara,
- poslovi zaštite na radu,
- nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala,
- podizanje i predaja na otpremu poštanskih pošiljki.
- dežurstvo,
- drugi srodni poslovi.

Članak 10.

Ukoliko je važećim propisima utvrđeno da za je obavljanje pojedinih poslova grijanja, odnosno tehničkog održavanja, potrebno imati posebne stručne kompetencije, takve poslove

obavlja osoba koja tim uvjetima udovoljava.

Kriteriji za broj izvršitelja na poslovima iz stavka 1. ovog članka utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 11.

Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju domar/ložač/školski majstor na radnim mjestima;

- Stručni radnik na tehničkom održavanju,
- Radnik III. vrste.

Članak 12.

Poslovi čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju se na radnom mjestu Čistač-spremač.

Sadržaj poslova kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 13.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju;

- kuhanje dnevnog obroka
- pripremanje mliječnog obroka i toplih napitaka,
- servisiranje hrane,
- vođenje propisanih evidencija o hrani, prostoru i opremi,
- održavanje čistoće opreme i kuhinjskog prostora
- i druge srodne poslove.

Članak 14.

Poslovi iz članka 13. ovog Pravilnika obavljaju se na radnom mjestu Kuhar-slastičar 2.

U pogledu broja izvršitelja na poslovima školske kuhinje odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U Školi se mogu, ovisno o potrebama izvođenja Godišnjeg plana i programa rada škole i redovitog obavljanja djelatnosti, ustrojiti odgovarajuća radna mjesta I., II. i III. vrste, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (N.N. 22/24., dalje: Uredba).

Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima za svaku školsku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole.

Radnici se na radno mjesto raspoređuju ugovorom o radu, prema razini i vrsti obrazovanja kao i prema stečenom zvanju temeljem Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (N.N.

68/19.,60/20. i 32/21.).

Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

Članak 16.

Osim radnih mjesta iz Uredbe u školi se ustrojava radno mjesto Pomoćnik u nastavi. Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi. Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi razmjernan je broju učenika koji imaju Rješenje iz stavka 2. ovog članka.

RADNA MJESTA U ŠKOLI I UVJETI ZA TA RADNA MJESTA

Članak 17.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupne njene zadaće, u Školi se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

▪ **organizacijsko-razvojni poslovi**

- ravnatelj škole

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama te Statutu škole

▪ **odgojno-obrazovni rad**

- učitelji razredne nastave

- učitelji predmetne nastave

- stručni suradnici

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama te Statutu škole

▪ **administrativni poslovi**

- tajnik školske ustanove 1

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama te Statutu škole

- voditelj računovodstva u školi 1

Uvjeti: VSS ili VŠS ekonomskog smjera

▪ **tehnički poslovi**

- stručni radnik na tehničkom održavanju

Uvjeti: SSS u četverogodišnjem trajanju, elektrotehničkog, strojarškog ili brodarskog usmjerenja, položen odgovarajući stručni ispit za energetska zvanja

- radnik III. vrste; SSS tehnički ili industrijski smjer

▪ **poslovi čišćenja**

- Čistač-spremač

Uvjet: NKV, završena osnovna škola

▪ **poslovi školske kuhinje**

- kuhar-slastičar 2

Uvjet: SSS, zvanje kuhar

▪ **poslovi pomoćnika u nastavi**

-pomoćnik u nastavi

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama

RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 18.

Tjedno radno vrijeme rada Škole raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 19.

Odgojno-obrazovni rad u Školi izvodi se u jutarnjoj smjeni. Pojedini oblici odgojno- obrazovnog rada (izborna nastava, dodatna i dopunska nastava, školski športski klub, izvannastavne aktivnost) izvode se nakon redovite nastave. Raspored učeničkih odmora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 20.

Dnevno radno vrijeme učitelja utvrđuje se rasporedom sati. Učitelj ima obvezu doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka sata kojim započinje rad, odnosno 20 minuta prije početka smjene kada obavlja poslove dežurnog učitelja.

Članak 21.

Poslovi stručnih suradnika u pravilu izvršavaju se u vremenu od 8:00 – 14:00 sati.

Članak 22.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika škole i voditelja računovodstva je od 7:00-15:00 sati. Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8:00-14:00 sati.

Članak 23.

Radno vrijeme školske kuhinje je od 6:30 – 15:30 sati.

Članak 24.

Poslovi na radnim mjestima Stručni radnik na tehničkom održavanju i Radnik III. vrste obavljaju se od 6:00 – 22:00 sata.

Članak 25.

(1) Radno vrijeme na radnom mjestu Čistač-spremač organizira se od 6:30 – 20:00 sati.

Članak 26.

Iznimno od odredbe članka 25. ovog Pravilnika, radno vrijeme na radnom mjestu Čistač-spremač u školskoj sportskoj dvorani organizira se od 7:00 – 22:00 sata.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

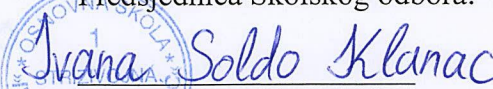
Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 4. listopada 2023. godine. (KLASA: 007-02/23-01/06, URBROJ: 2121-23-04-23-1).

KLASA: 007-02/24-01/01
URBROJ: 2121-24-04-24-1

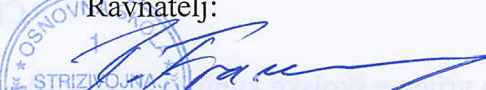
U Strizivojnoj 10. srpnja 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:


Ivana Soldo Klanac, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 11. srpnja 2024. godine, a stupio je na snagu 19. srpnja 2024. godine.

Raynatelj:


Robert Francem, prof.