

Na temelju članka 118. stavak.2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N.87/08., 86/09.,92/10.,105/10, 90/11, 86/12 , 94/13, 152/14 i 7/17.) Školski odbor Osnovne škole Gorjani, Gorjani na sjednici održanoj dana 19.12.2020.g. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u OŠ Gorjani (u daljem tekst: Škola) uređuje se:

- ustrojstvo i organizacija rada Škole,
- poslovi koji se obavljaju u Školi,
- radno i uredovno vrijeme,
- sistematizacija radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- potrebna stručna sprema i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kada isto nije uređeno drugim propisima,
- i druga pitanja od značaja za rad Škole.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Škole temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o ustanovama, Odluci o mreži škola, Odluci o broju redovitih i kombiniranih razrednih odjela u Osnovnim školama Osječko-baranjske županije, Statutu i drugim općim aktima Škole te drugim propisima kojima se uređuje rad javnih službi.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način se odnose na muški i ženski rod.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

Djelatnost za koju je osnovana Škola obavlja u Matičnoj školi u Gorjanima i Područnoj školi u Tomašancima.

Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni, administrativni i tehnički poslovi.

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 raznih projekata,
- izrada statističkih izvještaja,
- poslovi školske knjižnice,
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

Poslove iz članka 4. ovog Pravilnika obavlja ravnatelj i stručni suradnici.

Poslovi ravnatelja utvrđeni su Zakonom i Statutom Škole.

Sadržaj poslova i radne obveze stručnih suradnika utvrđene su Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (N.N. 34/14., 40/14. i 103/14.).

Članak 7.

Odgojno- obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji.

Sadržaj i količina odgojno-obrazovnih poslova kojom se zadužuju učitelji utvrđena je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Članak 8.

Administrativne poslove u Školi obavljaju tajnik škole i voditelj računovodstva. 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 koji se obavljaju u Školi obuhvaćaju:

- poslove školske kuhinje,
- poslove grijanja objekta,
- poslove tehničkog održavanja objekata,
- poslove čišćenja i održavanja školskog prostora i opreme.

Članak 10.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju:

- kuhanje dnevnog 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 11.

Poslove iz članka 10. ovog Pravilnika obavlja kuharica.

U pogledu broja izvršitelja na poslovima kuharice odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (N.N. 40/14).

Članak 12.

Poslovi grijanja obuhvaćaju:

- rukovanje kotlovnicom,
- održavanje i popravke instalacija centralnog grijanja,
- održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnice,
- 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
- i drugi srodni poslovi.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja objekata obuhvaćaju:

- popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama, koji se mogu obaviti jednostavnim alatima, odnosno alatima koje škola posjeduje,
- ličenje zidova,
- održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda,
- košnja i održavanje zelenih površina,
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara,
- poslovi zaštite na radu,
- dežurstva, dostava i drugi srodni poslovi.

Članak 14.

Poslove iz stavka 12. i 13. Ovog Pravilnika obavljaju ložič centralnog grijanja i školski majstor. 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 (N.N. 40/14).

Članak 15.

Poslove čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju spremačice.

Sadržaj poslova spremačica 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).

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

U organizacijsko razvojnoj službi ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

- RAVNATELJ ŠKOLE
- STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
- STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
- STRUČNI SURADNIK EDUKTOR-REHABILITATOR
- STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 17.

U pogledu potrebne stručne spreme i broja izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta iz članka 15. ovog Pravilnika primjenjuju odredbe posebnih propisa.

Članak 18.

Za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova u Školi se ustrojavaju slijedeća radna mjesta:

- UČITELJ RAZREDNE NASTAVE
- UČITELJ RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU
- UČITELJ HRVATSKOG JEZIKA
- UČITELJ MATEMATIKE
- UČITELJ ENGLSKOG JEZIKA
- UČITELJ NJEMAČKOG JEZIKA
- UČITELJ LIKOVNE KULTURE
- UČITELJ GLAZBENE KULTURE
- UČITELJ PRIRODE
- UČITELJ BIOLOGIJE
- UČITELJ KEMIJE
- UČITELJ POVIJESTI
- UČITELJ GEOGRAFIJE
- UČITELJ FIZIKE
- UČITELJ TEHNIČKE KULTURE
- UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE
- UČITELJ KATOLIČKOG VJERONAUKA
- UČITELJ INFORMATIKE

Članak 19.

U pogledu potrebne stručne spreme za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova iz članka 18. ovog Pravilnika primjenjuju odredbe posebnih propisa. Broj izvršitelja za pojedino radno mjesto, koji je potreban za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada škole, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada se za svaku školsku godinu.

Članak 20.

Za obavljanje administrativnih poslova u Školi se ustrojavaju slijedeća radna mjesta:

- TAJNIK ŠKOLE
- VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 21.

Za obavljanje tehničkih poslova u Školi se ustrojavaju slijedeća radna mjesta:

- KUHARICA
- DOMAR (ŠKOLSKI MAJSTOR) - LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA
- SPREMAČICA

POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 22.

Za radna mjesta za koja posebnim propisima nisu utvrđeni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se slijedeći posebni uvjeti:

VODITELJ RAČUNOVODSTVA: diplomski sveučilišni studij ekonomske struke ili VSS ekonomske struke prema ranijim propisima, jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva, poznavanje rada na računalu.

KUHARICA: SSS, zvanje kuhar.

DOMAR (ŠKOLSKI MAJSTOR) - LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA: SSS u četverogodišnjem trajanju, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, stečene kompetencije za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu prvog stupnja.

Ukoliko se na natječaj za radna mjesta iz stavka 1. ovog članka ne prijavi osoba koja udovoljava propisanim uvjetima radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja uz uvjet stjecanja potrebnih kompetencija u roku godinu dana.

RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 23.

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

Članak 24.

Odgojno-obrazovni rad u matičnoj i područnoj 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 u drugoj smjeni. Raspored učeničkih odmora između dva nastavna sata utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 25.

Dnevno radno vrijeme učitelja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada utvrđuje se rasporedom sati.

Učitelj ima obvezu doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka sata kojim započinje smjenu, odnosno 20 minuta prije početka smjene kada obavlja poslove dežurnog učitelja.

Članak 26.

Dnevno radno vrijeme stručnih suradnika: pedagoga i knjižničara je od 8:00 – 14:00 sati svaki drugi dan u tjednu (Prvi tjedan: ponedjeljak, srijeda, petak; drugi tjedan: utorak, četvrtak).

Članak 27.

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

Članak 28.

Radno vrijeme kuharice:

- od 7:00 – 11:00 sati (za rad na pola radnog vremena – 20 sati tjedno).
- od 7:00 – 15:00 sati (za rad na puno radno vrijeme – 40 sati tjedno).

Članak 29.

Radno vrijeme domara (školskog majstora) - ložača centralnog grijanja je od 7:00 – 15:00 sati.
U sezoni grijanja radno vrijeme raspoređuje se dvokratno:

- 1. smjena od 7:00 – 13:00 sati,
- 2. smjena od 19:00 – 21:00 sat.

Članak 30.

Radno vrijeme spremačica u Matičnoj školi organizira se od 7:00 – 19:00 sati u količini sukladno ugovorenom tjednom radnom vremenu.

Članak 31.

Radno vrijeme spremačice u školskoj sportskoj dvorani organizira se od 11:00-17:00 sati u količini sukladno ugovorenom tjednom radnom vremenu.

Članak 32.

Radno vrijeme spremačice u PŠ Tomašanci raspoređuje se od 7:00 – 19:00 sati na način da spremačica poslove obavlja u dvokratnom radu, a prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj škole.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 33.

Radno vrijeme školske knjižnice u matičnoj školi organizira se od 8:00 – 14.00 sati.
Raspored rada stručnog suradnika knjižničara utvrđuje se rasporedom sati.

ŠKOLSKA ŠPORTSKA DVORANA

Članak 34.

Rad u školskoj sportskoj dvorani organizira se u vremenu od 7:00 – 22:00 sata.
Za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i za aktivnosti školskog sportskog kluba, dvorana se koristi radnim danima od 8:00 – 17:00 sati.
Subotom se, u vremenu od 17:00 - 22:00 sata, dvorana može iznajmljivati vanjskim korisnicima.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti; Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 012-03/14-01/02, URBROJ:2121-14-14-1 od 6.11.2014.g. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2121-14-16-1 od 20.12. 2016.g.

Predsjednica Školskog odbora Mirela Nedić

OSNOVNA ŠKOLA GORJANI, Gorjani
KLASA: ; URBROJ:
Đakovo, .12.2020.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 19.12.2020., a stupio je na snagu dana 10.1.2021.g.

Ravnatelj škole:

Damir Jukić, prof.