

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08. i 86/09.) i članka 184. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo, Školski je odbor na sjednici održanoj 30. prosinca 2011. godine, donio

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u nastavku: Pravilnik) Osnovne škole Veliko Trojstvo (u nastavku: škola) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada škole.

Članak 2.

Škola je samostalna u obavljanju zadaća iz svog djelokruga, a ustrojava se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u nastavku: Zakon), Zakona o ustanovama, Odluke o mreži osnovnih škola za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, podzakonskih akata, Statuta škole i drugih propisa koji uređuju ustrojstvo škole kao javne ustanove.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

1. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 4.

(1) Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova, u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi, administrativno-tehnički, financijsko-knjigovodstveni te pomoćni poslovi.

(2) Organizacija škole temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju plana i programa rada i školskog kurikulumu, odnosno zadaća škole.

Članak 5.

Ravnatelj škole je odgovoran za planiranje i programiranje, ostvarivanje usvojenog plana i programa rada, školskog kurikulumu te ostvarivanje ukupne zadaće škole, a poglavito za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom škole poslovi se razvrstavaju na:

- vođenje škole
- odgojno-obrazovni rad
- rad školske knjižnice
- poslove unapređivanja odgojno-obrazovnog rada
- stručno-razvojne i koordinacijske poslove
- administrativno-tehničke poslove
- financijsko-knjigovodstvene poslove
- prehranu učenika
- održavanje čistoće
- održavanje i čuvanje zgrade i inventara.

Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenje škole sadrže: planiranje i programiranje, izradu školskog kurikulumu, praćenje njihova ostvarivanja, ustrojavanje rada u školi, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima, osnivačem, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (u nastavku: Ministarstvo), drugim institucijama i ustanovama, te druge poslove u svezi s vođenjem škole.

Članak 8.

Odgojno-obrazovnim radom u školi se ostvaruju: nastavne i izvannastavne aktivnosti, kulturno-umjetničke, športske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja života i rada učenika u školi i izvan nje na osnovu nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada i općih akata škole, zdravstvena zaštita učenika, rad stručnih i upravnih tijela te drugi poslovi u neposrednoj svezi s odgojno-obrazovnim radom.

Članak 9.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: planiranje i programiranje rada, neposredni pedagoški rad, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove, poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, suradnju s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, raspodjelu udžbenika učenicima, poslove vođenja instrumentarija, nototeke i fonoteke te druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Članak 10.

Poslovi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti učenika, organiziranje rada s darovitom djecom, rad na profesionalnom informiranju, pružanje pomoći učenicima s posebnim potrebama, rad na zdravstvenoj zaštiti učenika, stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, rad na projektima, skrb za socijalno zapuštene učenike, savjetovanje s roditeljima odnosno skrbnicima (u nastavku: roditelji), stručnim tijelima, vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije i evidencije.

Članak 11.

Stručno-razvojni poslovi podrazumijevaju: neposredni pedagoški rad, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole, rad na identifikaciji darovitosti učenika, stvaranje potrebnih uvjeta za njihov razvoj, pružanje defektološke pomoći učenicima s teškoćama, savjetovanje i pomaganje učiteljima u radu s djecom s teškoćama, provođenje programa školsko-sportskog kluba, kulturnih i drugih klubova učenika, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u školu, suradnju s drugim ustanovama i roditeljima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

Članak 12.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: normativno-pravne i upravne poslove, kadrovske i opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja, administrativne i daktilografske poslove, zaprimanje i dostavu pošte, vođenje pismohrane.

Članak 13.

Financijsko-knjigovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz područja plaća i naknada, poslove vezane uz blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune i drugo.

Članak 14.

Poslovi na prehrani učenika obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje i posluživanje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela te održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema i dijeli hrana učenicima.

Članak 15.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora i prozora, čišćenje i uređivanje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi s čišćenjem.

Članak 16.

Poslovi na održavanju i čuvanju zgrada i inventara su: održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavni popravci zgrade, popravak namještaja, učila, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke, održavanje travnatih površina i nasada oko škole.

Članak 17.

(1) Osnovna zadaća svih procesa rada škole je osigurati optimalne uvjete za ostvarivanje plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

(2) Radi unapređivanja svoje ukupne funkcije i zadaća na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škola može angažirati i odgovarajuće stručnjake izvan škole.

(3) Za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi odgovorni su ravnatelj, stručni suradnici i učitelji, svaki u svom djelokrugu.

Članak 18.

Stručno-razvojni i koordinacijski poslovi, administrativno-tehnički poslovi, financijsko-knjigovodstveni te pomoćni poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima škole.

2.NAČIN RADA

Članak 19.

(1) Odgojno-obrazovni rad obavlja se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju kao razredna (1.- 4. razred) i predmetna (5.-8. razred) nastava i u odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Broj razrednih odjela utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: ured državne uprave).

(3) Broj učenika u razrednom odjelu i odgojno-obrazovnim skupinama propisuje ministar znanosti, obrazovanja i športa (u nastavku: ministar).

(4) Odgojno-obrazovni rad organiziran je kao poludnevni.

IV. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

Članak 22.

Nastavni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici (u nastavku: učitelji).

Članak 23.

Učitelji mogu biti osobe koje pored općih uvjeta ispunjavaju i uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 24.

U obavljanju nastavnog rada učitelji su dužni postupati u skladu s utvrđenim obvezama u školi, kao i obvezama utvrđenim propisima Ministarstva.

Članak 25.

Stručni suradnici u školi su: knjižničar i defektolog.

Članak 26.

(1) Vrstu stručne spreme učitelja i stručnih suradnika, sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita te obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje Ministarstvo.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj za trajanja rada mogu napredovati i stjecati zvanja u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine, a za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti mogu biti i nagrađeni.

(3) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

V. RADNA MJESTA U ŠKOLI (KUCHAR-ICA, SPREMAČ-ICA, DOMAR, DOMAR KOTLOVNIČAR)

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<p>VI. poslovi prehrane učenika</p> <p>- kuharica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada u školskoj kuhinji - izrada jelovnika i iskaz potrebnih namirnica - normativ obroka - zaprimanje namirnica - skrb o imovini kuhinje, ispravnosti strojeva i ostalog inventara - davanje prijedloga o nabavi nove opreme - skrb o pravilnom uskladištenju robe - pripremanje obroka i posluživanje učenicima - čišćenje i uređenje školske kuhinje i pranje suđa - održavanje radnih površina u blagovaonici - poslovi vezani uz posjetitelje, goste škole i proslave - pranje i održavanje stolnjaka, kuhinjskih krpa i druge opreme <p>UVJETI Kuhar-ica, srednja stručna sprema</p>	
<p>VII. poslovi čišćenja</p> <p>- spremačica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje prostorija u školi, sportskoj dvorani i izvan škole i dvorane - čišćenje i pranje namještaja, nastavnih sredstava, pomagala i druge opreme - održavanje čistoće podova, zidova, prozora i drugih staklenih površina - dezinfekcija sanitarnih prostorija - pranje i glačanje zavjesa - održavanje zelenila i cvijeća u školi, dvorani i izvan škole i dvorane - čišćenje snijega oko i ispred školski objekata - dostava pošte i ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika - nadzor ulaska i izlaska učenika u/iz prostorija škole - zatvaranje prozora i zaključavanje vrata školskih prostorija <p>UVJETI - najmanje niža stručna sprema, završena osnovna škola</p>	

<p>VIII. poslovi održavanja zgrade i inventara</p> <p>- domar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilazak školske zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja oštećenja – održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju – popravci stare i izrada nove opreme – staklarski poslovi – razni drugi popravci– kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije –održavanje školskog okoliša - prijevoz učenika i hrane u PŠ-e – ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema 	
<p>Domar</p> <p>dvorana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilazak zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja oštećenja – održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju – popravci stare i izrada nove opreme – staklarski poslovi – razni drugi popravci – kontrola i održavanje kotlovnice za centralno grijanje – kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije – čišćenje i održavanje školskog okoliša - održavanje školskog voćnjaka - poslovi najma dvorane – ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, tehničkog ili elektrotehničkog smjera 	

Članak 28.

Za sva pitanja u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem i prestankom radnog odnosa, koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i Pravilnika o radu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se po postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Miljenko Kurevija

Klasa: 003-06/01-11

Urbroj:2103-43-04/11-20

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči škole 30. prosinca 2011. godine te stupa na snagu ____ siječnja 2012. godine.