

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 Budrovci, Školski odbor Osnovne škole Budrovci na svojoj 23. sjednici, održanoj dana 01.06.2023. 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 Budrovci (u daljem tekstu: Škola) kao javne službe.

Članak 2.

Škola ostvaruje djelatnost osnovnoškolskog obrazovanja kao javna služba.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja djelatnosti osnovnog školovanja učenika, nastavnog plana i programa rada Škole.

Članak 4.

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

Članak 5.

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 6.

- Organizacijsko-razvojnu službu čine:
- ravnatelj Škole
 - stručni suradnici (pedagog) Škole.

Članak 7.

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 8.

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 9.

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

- poslove vođenja Škole,
- poslove nastave i druge stručno-razvojne poslove,
- 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 10.

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 te 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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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.

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 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Nastava se odvija u jednoj ili dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju. Radno vrijeme za pojedine radnike detaljnije je uređeno Godišnjim planom i programom rada.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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

Članak 20.

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

IV. RAZVRSTAVANJE (SISTEMATIZACIJA) RADNIH MJESTA

Članak 21.

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 PSOLOVI

Tajnik osnovnoškolske ustanove

1. Uvjeti:
 - Sukladno odredbama Zakona.
2. Broj izvršitelja: 1

D RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

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

Domar - ložič

1. Uvjeti:
 - završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložiča centralnog grijanja prema posebnim propisima. Iznimno – gore navedena uvjerenja domar-ložič može steći naknadno.
3. 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 UČENIKA

Kuharica

1. Uvjeti:
 - Završena srednja škola, stečena srednja stručna sprema – KV kuhar te: uvjerenje o stečenom osnovnom znanju o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica po osnovno-proširenom programu (u daljnjem tekstu: Higijenski minimum). Iznimno – higijenski minimum kuharica može steći naknadno.
2. Broj izvršitelja: Sukladno Zakonu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 22.

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 23.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran osnivaču i Školskom odboru.

Članak 24.

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 25.

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 26.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprekidno se stručno usavršavati.
Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka dužni su svake tri godine obaviti sistematski liječnički pregled, a svake godine sanitarni pregled.

Članak 27.

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 28.

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

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, KLASA: 003-06/17-01/8, URBROJ: 2121-12-05-17-2 donesen 19.12.2017. godine.

KLASA: 007-02/23-01/4
URBROJ: 2121-12-01-23-4
U Budrovcima, 01.06.2023.

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Škalić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana: 02.06.2023. godine.

Ravnatelj:
Ivan Jukić, prof.