

OSNOVNA ŠKOLA *MATIJA GUBEC*

PIŠKOREVCI

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

Piškorevci, 2009.

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne Škole Matija Gubec, Piškorevci Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 01.prosinca 2009.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 Matija Gubec, Piškorevci (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 administrativno-stručnih, 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, knjižničar) Škole.

Članak 7.

Administrativno-tehničku službu čine:

- tajnik Škole
- računovođa
- zaposlenici 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.

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 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 11.

Poslovi nastave i drugi 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.

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. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 16.

Odgojno obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Djelatnici 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 spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu (NN 47/96. i 56/01.).

Članak 17.

Učitelji i stručni suradnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN 89 /95.,148/99.,20/05.).

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.

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. Popis zadaća :

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- podnosi izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole,
- predlaže Godišnji plan i program rada Škole, Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Škole,
- skrbi o provođenju odluka Školskog odbora,
- odlučuje o rasporedu zaposlenika na radna mjesta,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada i drugim općim aktima Škole.

2. Uvjeti:

- ispunjavanje uvjeta za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se natječe za ravnatelja
- završeni sveučilišni diplomski studij
- najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
- ima licencu za rad ravnatelja

B POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici

1. Popis zadaća :

- neposredni odgojno-obrazovni rad u nastavi,
- priprema i praćenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi u svezi s početkom školske godine, te izrada makro plana i razrada nastavnog plana i programa i nastavnih sati,
- poslovi u svezi sa završetkom nastavne i školske godine te izrada analiza i izvješća,
- vođenje stručnih vijeća učitelja,
- popravni, razlikovni i razredni ispiti,
- rad u komisijama,
- poslovi evidencije i vođenje pedagoške dokumentacije,
- stručne ekskurzije i izleti,
- estetsko uređenje Škole,
- sjednice stručnih tijela Škole i stručnih aktiva,
- suradnja s roditeljima,
- poslovi javne, kulturne i socijalne (humanitarne) djelatnosti Škole,
- praćenje pripravnika početnika (mentorstvo pripravnika),
- stručno usavršavanje učitelja,
- dežurstvo i ostali povremeni poslovi iz programa rada Škole,
- zdravstvena skrb o učenicima,
- suradnja sa sindikalnim povjerenikom.

2. Uvjeti za učitelje

RAZREDNA NASTAVA

- učitelj razredne nastave,
- diplomirani defektolog-učitelj razredne nastave,
- diplomirani pedagog- učitelj razredne nastave.

HRVATSKI JEZIK

- profesor hrvatskog jezika i književnosti,
- profesor jugoslavenskih jezika i književnosti, koji je diplomirao do 1991. godine, s temeljnim studijem hrvatskog jezika i književnosti.

NJEMAČKI JEZIK

- profesor njemačkog jezika i književnosti.

MATEMATIKA

- profesor matematike,
- diplomirani inženjer matematike.

FIZIKA

- profesor fizike,
- diplomirani inženjer fizike.

PRIRODA I BIOLOGIJA

- profesor biologije,
- diplomirani inženjer biologije
- diplomirani inženjer molekularne biologije
- diplomirani inženjer ekologije.

KEMIJA

- profesor kemije,
- diplomirani inženjer kemije,
- diplomirani inženjer kemijske tehnologije,
- diplomirani inženjer prehrambene tehnologije.

POVIJEST

- profesor povijesti,
- diplomirani povjesničar.

ZEMLJOPIS

- profesor geografije,
- diplomirani geograf,
- diplomirani inženjer geografije.

TEHNIČKA KULTURA

- profesor tehničkog obrazovanja,
- profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja,
- profesor politehnike i fizike,
- diplomirani inženjer tehničke struke.

TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA

- profesor tjelesne i zdravstvene kulture.

GLAZBENA KULTURA

- profesor glazbene kulture,
- profesor teoretskih glazbenih predmeta,
- diplomirani muzikolog,
- profesor crkvene glazbe.

LIKOVNA KULTURA

- profesor likovne kulture,
- diplomirani ili akademski slikar,

- diplomirani ili akademski slikar grafičar,
- diplomirani ili akademski kipar.

ŠKOLSKI VJERONAUČNIK

- vjeroučitelj s visokom a najmanje srednjom religiozno-pedagoškom (katehetskom) spremom uz pismenu suglasnost vjerske zajednice (za I.-IV. razred),
- vjeroučitelj s visokom a najmanje višom religiozno-pedagoškom (katehetskom) spremom uz pismenu suglasnost vjerske zajednice (za V.-VIII. razred),
- diplomirani teolog,
- diplomirani kateheta, odnosno visoka stručna sprema, uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom.

ENGLJSKI JEZIK

- profesor engleskog jezika i književnosti,
- diplomirani anglist.

3. Uvjeti za stručne suradnike

PEDAGOG

- profesor pedagogije,
- diplomirani pedagog.

PSIHOLOG

- diplomirani psiholog ili profesor psihologije.

DEFEKTOLOG

- profesor defektologije,
- defektolog-diplomirani defektolog,
- diplomirani defektolog-učitelj razredne nastave.

LOGOPED

- diplomirani defektolog-logoped, logoped-profesor, defektolog-smjer oštećenja govora,
- profesor defektolog, smjer logopedija.

SOCIJALNI PEDAGOG

- diplomirani defektolog-socijalni pedagog
- socijalni pedagog-profesor defektolog, smjer poremećaji u ponašanju

ŠKOLSKI KNJIŽNICAR

- diplomirani bibliotekar
- profesor hrvatskog jezika i književnosti s tim da u roku od dvije godine položi stručni ispit za bibliotekara,
- profesor komparativne književnosti ili diplomirani komparatist, s tim da u roku dvije godine položi stručni ispit za bibliotekara,
- profesor sa više od pet godina iskustva u školi s tim da u roku od četiri godine završi dodiplomski studij za bibliotekara,
- profesor sa više od deset godina radnog iskustva u školi, s tim da u roku od dvije godine položi ispit za bibliotekara,
- učitelj ostalih struka, prema posebnom odobrenju Ministarstva.

VODITELJ INFORMATIČKE UČIONICE

- učitelji stručni suradnici osposobljeni za rad računalom,
- profesor informatologije,
- profesor informatike,
- diplomirani informatičar,
- profesor matematike i informatike,
- diplomirani inženjer računarstva.

C TAJNIČKI POSLOVI

Upravno pravni i administrativni poslovi

- normativno pravni i upravni poslovi,
- personalno kadrovski poslovi,
- opći poslovi,
- suradnja sa organima upravljanja i drugim subjektima,
- administrativni poslovi,
- nabavka materijala za potrebe škole,
- poslovi tehničkog nadzora,
- dispozicija poslova pomoćnom i tehničkom osoblju,
- obavlja i druge poslove prema Zakonu, Statutu, općim aktima Škole i Godišnjem planu i programu rada škole.

Uvjeti: VSS ili VŠS pravne ili upravno pravne struke

D RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Računovoda-blagajnik

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjiga inventara, knjigu sitnog inventara, knjigu izlaznih i ulaznih faktura,
- sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun,
- obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka, i po drugim osnovama,
- provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata temelj kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole,
- obračun plaća, naknada, poreza i doprinosa,
- vođenje blagajničke evidencije i dokumentacije,
- obavlja i sve druge blagajničke poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Uvjeti :

- VSS,VŠS,SSS ekonomske struke

E POSLOVI ČIŠĆENJA I LOŽENJA

Popis zadaća

1. Čistač

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu te staklene i druge površine,
- održava i čisti prostor oko građevine Škole (okoliš),
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike, druga umjetnička djela i ukrase,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenjima i kvarovima,
- nadzire ulazak i izlazak učenika iz prostorija Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulaznih vrata školske građevine,
- obavlja poslove dostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.
- Obavlja manje ličilačke poslove

Uvjet: niža stručna sprema

2. Domar-ložač

- obavlja loženje i čišćenje peći u Školi,
- obavlja unošenje drva,
- priprema drva za loženje održava i čisti peći i dimnjake,
- skrbi o svim instalacijama u Školi,
- obavlja manje stolarske, bravarske, i ličilačke poslove,
- prije početka školske godine obavlja manje ličilačke poslove i pomaže ličiocu pri većim ličilačkim radovima.

Uvjeti: srednja stručna sprema

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 je usvojen kada se za njega izjasni natpolovična većina svih članova Školskog odbora.

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 30.

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

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (Klasa:003-05/96-01-03, Urbroj:2121-32-96-2) od 24.05. 1996. godine.

Klasa : 012-04/09-01/08
Urbroj : 2121-17-09-08
Piškorevci, 01.12.2009.god.

Predsjednik Školskog odbora :

/Branko Macanga/

Ravnatelj :

/Krešimir Salamon/