

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 Josipa Antuna Čolnića, Đakovo na sjednici održanoj dana 16.5.2018.g. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u OŠ Josipa Antuna Čolnića (u daljem tekstu: Škola) uređuje se;

- ustrojstvo i organizacija rada Škole,
- poslovi koji se obavljaju u Školi,
- radno i uredovno vrijeme,
- sistematizacija radnih mesta,
- broj izvršitelja,
- potrebna stručna spremu i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kada isto nije uredeno 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.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

- (1) Djelatnost za koju je osnovana Škola obavlja u Matičnoj školi u Đakovu i Područnim školama u Širokom Polju i Kuševcu.
(2) 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 sjenica stručnih tijela škole,
- izrada raznih projekata,
- izrada statističkih izvještaja,
- poslovi školske knjižnice
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

- (1) Poslove iz članka 4. ovog Pravilnika obavlja ravnatelj i stručni suradnici.
(2) Poslovi ravnatelja utvrđeni su Zakonom i Statutom Škole.
(3) 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.

- (1) Odgojno- obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji.
(2) 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.

(1) Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavlja kuvarica.

(2) U pogledu broja izvršitelja na poslovima kuvarice 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 energentske 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.

(1) Poslove iz stavka 11. i 12. Ovog Pravilnika obavljaju ložač centralnog grijanja i školski majstor.

(2) 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.

(3) 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.

(1) Poslove čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju spremičice.

(2) Sadržaj poslova spremičica 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).

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

U organizacijsko razvojnoj službi ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

1. RAVNATELJ ŠKOLE
2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
4. STRUČNI SURADNIK EDUKTOR-REHABILITATOR
5. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 17.

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

Članak 18.

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

1. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE
2. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU
3. UČITELJ HRVATSKOG JEZIKA
4. UČITELJ MATEMATIKE
5. UČITELJ ENGLESKOG JEZIKA
6. UČITELJ NJEMAČKOG JEZIKA
7. UČITELJ LIKOVNE KULTURE
8. UČITELJ GLAZBENE KULTURE
9. UČITELJ PRIRODE
10. UČITELJ BIOLOGIJE
11. UČITELJ KEMIJE
12. UČITELJ POVIJESTI
13. UČITELJ GEOGRAFIJE
14. UČITELJ FIZIKE
15. UČITELJ TEHNIČKE KULTURE
16. UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE
17. UČITELJ KATOLIČKOG VJERONAUKA
18. UČITELJ INFORMATIKE

Članak 19.

- (1) U pogledu potrebne stručne spreme za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova iz članka 18. ovog Pravilnika primjenjuju odredbe posebnih propisa.
- (2) 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:

1. TAJNIK ŠKOLE
2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 21.

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

1. KUHARICA
2. LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA
3. ŠKOLSKI MAJSTOR
4. SPREMAČICA

IV. POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 22.

- (1) Za radna mjesta za koja posebnim propisima nisu utvrđeni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se slijedeći posebni uvjeti;
- a) VODITELJ RAČUNOVODSTVA; diplomski sveučilišni studij ekonomskih struka ili VSS ekonomskih struka prema ranijim propisima, jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva, poznavanje rada na računalu.
 - b) KUHARICA; SSS, zvanje kuhar
 - c) LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA; SSS u četverogodišnjem trajanju, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije.
 - d) ŠKOLSKI MAJSTOR; SSS u četverogodišnjem trajanju, stečene kompetencije za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu prvog stupnja.

(2) 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.

V. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 23.

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

Članak 24.

(1) Odgojno-obrazovni rad u matičnoj školi izvodi se u jutarnjoj smjeni.

(2) Pojedini oblici odgojno- obrazovnog rada (izborna nastava, dodatna i dopunska nastava, školski športski klub, izvannastavne aktivnosti) izvode se nakon redovite nastave u drugoj smjeni.

(3) Za učenike razredne nastave u matičnoj školi organizira se produženi boravak.

(4) U područnim školama rad se organizira u dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju.

(5) Raspored smjena kao i raspored učeničkih odmora između dva nastavna sata utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 25.

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

(2) 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, psihologa i edukatora- rehabilitatora je od 7.30 – 13.30 sati,

Članak 27.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika škole i voditelja računovodstva je od 7.00-15.00 sati.
Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8.30-13.30 sati.

Članak 28.

Radno vrijeme kuvarice u Matičnoj školi je od 6.00 – 14.00 sati.

Članak 29.

Radno vrijeme kuvarice u PŠ Široko Polje raspoređuje se dvokratno

- 1. smjena 8.00-10.00 sati,
- 2. smjena 14.00-16.00 sati.

Članak 30.

Radno vrijeme ložača centralnog grijanja je od 7.00-15.00 sati.

U sezoni grijanja radno vrijeme ložača raspoređuje se dvokratno:

- 1. smjena od 6.00-10.00 sati,
- 2. smjena od 17.00-21.00 sat.

Članak 31.

Radno vrijeme školskog majstora je od 11.00-15.00 sati.

Članak 32.

(1) Radno vrijeme spremičica u Matičnoj školi organizira se od 7.00 – 19.00 sati u količini sukladno ugovorenom tjednom radnom vremenu.

Članak 33.

Radno vrijeme spremiča u školskoj sportskoj dvorani organizira se 7.00-11.00 sati te od 14.00 -22.00 sata.

Članak 34.

Radno vrijeme spremičica u PŠ Široko Polje raspoređuje se od 7,00 – 21,00 sat. na način da svaka spremičica poslove obavlja u dvokratnom radu, a prema rasporedu koji utvrđuje voditelj PŠ.

Članak 35.

Radno vrijeme spremičice u PŠ Kuševac raspoređuje se od 7.00 – 9.00 sati, te od 17.00 - 19.00 sati.

VI. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 36.

(1) Radno vrijeme školske knjižnice u matičnoj školi organizira se od 7.30 – 13.30 sati.
(2) U Područnoj školi Široko Polje školska knjižnica radi četvrtkom od 8.00-14.00 sati.
(3) Raspored rada stručnog suradnika knjižničara utvrđuje se rasporedom sati.

VII. PRODUŽENI BORAVAK

Članak 37.

(1) Za učenike razredne nastave u matičnoj školi produženi boravak izvodi se od 11.30 - 15.30 sati.
(2) Broj grupa polaznika produženog boravka utvrđuje se ovisno o interesu roditelja kao i o prostornim i finansijskim mogućnostima organizacije rada.

VIII. ŠKOLSKA ŠPORTSKA DVORANA

Članak 38.

- (1) Rad u školskoj sportskoj dvorani organizira se u vremenu od 7.00 – 22.00 sata.
- (2) 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.
- (3) U vremenu od 18.00 do 22.00 sata te subotom i nedjeljom od 8.00-22.00 sata dvorana se može iznajmljivati vanjskim korisnicima.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.
- (2) 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
Ivana Vukojević

OSNOVNA ŠKOLA
JOSIPA ANTUNA ĆOLNIĆA
ĐAKOVO
KLASA: 012-03/18-01/02
URBROJ:2121-14-18-2
Đakovo, 16.5.2018.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 17.5.2018., a stupio je na snagu dana 25.5.2018.g.

Ravnatelj škole
Zvonko Belvanović