

Osnovna škola STUDENCI
Put škole 15 Studenci

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA OSNOVNE ŠKOLE STUDENCI

Studenci, listopad 2023.

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole STUDENCI, Studenci, Put škole 15, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, na ___ sjednici održanoj dana 6. listopada 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA ŠKOLE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole STUDENCI, Studenci, Put škole 15, Studenci (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se ustrojavanje rada, uvjeti te načini rada radnika, njihove zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, jednako kao i ostala pitanja vezana uz ustrojstvo, djelovanje i način rada Osnovne škole STUDENCI (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Djelatnost Škole je:

- Osnovna obrazovanje i odgoj, a obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na znanstveno utvrđenom stručnom, pedagoškom, odgovornom, učinkovitom i pravodobnom obavljanju obrazovnih i ostalih zadaća Škole, sukladno Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima temeljenim na tom istom Zakonu i Konvenciji o pravima djeteta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena osnovnoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgoj, stručno-pedagoški poslovi, stručno-administrativni poslovi, računovodstveno financijski poslovi, pomoćno-tehnički poslovi i prehrana.

Članak 6.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg programa rada i Školskog kurikulumu te ukupne zadaće Škole, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenoga i djelotvornoga ustroja.

Članak 7.

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

- poslove rukovođenja i koordiniranje
- odgojno-obrazovni rad i poslove unapređivanja odgojno obrazovnog rada
- rad školske knjižnice
- administrativne poslove i računovodstveno-financijske poslove
- održavanje čistoće u školi i vanjskim prostorima koji pripadaju školi
- poslovi na prehrani učenika
- održavanje i čuvanje objekta i okoliša

Članak 8.

Poslovi rukovođenja sadrže: oblikovanje razvoja škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustroje i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordiniranje rada, samovrednovanje,

praćenje procesa rada, oblikovanje školskoga kurikula te vrednovanje postignutih rezultata rada u cilju unapređenja rada, suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa unutar i izvan Škole, s lokalnom zajednicom osnivačem, ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje.

Članak 9.

Poslovima odgojno obrazovnog rada u školi ostvaruju se nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, humanitarni rad, kulturno umjetničke, sportske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja rada učenika u školi i izvan škole na temelju nastavnog plana i programa, zdravstvena zaštita učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, rad stručne službe te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole a u skladu s Pravilnicima i pedagoškim pravnim i drugim aktima.

Članak 10.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: izdavanje i pripremanje knjiga, stručna obrada knjiga, tehnički poslovi u knjižnici, upoznavanje učitelja i učenika s novim knjigama i publikacijama, poslovi u svezi učeničkih udžbenika, poslovi vezani uz didaktička i audiovizualna sredstva u školi, rad u slobodnim aktivnostima te drugi poslovi sukladno odlukama ravnatelja škole. U knjižnici se unapređuje rad kroz informacijske djelatnosti i korištenje IKT kao izvora znanja.

Članak 11.

Administrativni poslovi sadrže: normativne i upravo-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencija, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiva) te ostale stručnoadministrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 12.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna (financijskoga plana), provođenje postupka javne nabave, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, poslove naplate školarine, uplate članarina, devizne doznake, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalnofinancijskim propisima.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje i dezinfekcija prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) te čišćenje i održavanje nasada u okolišu i druge poslove prema nalogu ravnateljice.

Članak 14.

Poslovi na prehrani učenika obuhvaćaju: poslove prema napatku ravnatelja, prijam i skladištenje hrane, te održavanje čistoće u prostorijama gdje se dijeli hrana učenicima.

Članak 15.

Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekta i inventara sadrže: održavanje, čuvanje kontrolu i popravak jednostavnijih kvarova na instalacijama i opremi, održavanje i uređenje vanjskog prostora i zgrade, otključavanja i zaključavanja škole, primjerenu zaštitu zgrade, održavanje centralnog grijanja, jednostavniji popravci zgrade, popravak namještaja, stolarije i slično te njihovo održavanje i druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole prema nalogu ravnateljice.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 16.

Radnici u Školi su ravnatelj, odgojno obrazovni radnici i ostali zaposlenici administrativne, računovodstvenofinancijske i tehničke službe.

Članak 17.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju stručni suradnici, učitelji.

Učitelji u Školi jesu:

- učitelji predmetne nastave
- učitelji razredne nastave

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu propisanu Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Članak 18.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik u skladu s Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Članak 19.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta sukladno općim propisima o radu moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Učitelji, odgojitelj i stručni suradnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 88/2003.).

Članak 21.

Broj izvršitelja na radnim mjestima učitelja utvrđuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

Ravnatelj zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i ovog Pravilnika.

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole. Za svako radno mjesto utvrđuje se, uvjet koje radnik treba ispunjavati te opis poslova.

Članak 25.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u Školi se sukladno s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

- 1) Ravnatelj
- 2) Učitelji razredne nastave
- 3) Učitelji predmetne nastave

1. Učitelj hrvatskog jezika
 2. Učitelj glazbene kulture
 3. Učitelj likovne kulture
 4. Učitelj engleskog jezika
 5. Učitelj njemačkog jezika
 6. Učitelj matematike
 7. Učitelj prirode, biologije i kemije
 8. Učitelj povijesti i geografije
 9. Učitelj fizike
 10. Učitelj tehničke kulture
 11. Učitelj informatike
 12. Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
 13. Vjeroučitelj (rimokatolički)
- 4) Učitelji – stručni suradnici
1. stručni suradnik pedagog
 2. stručni suradnik knjižničar
- 5) Ostali zaposlenici
- a) Administrativni poslovi
 1. tajnik/tajnica
 2. računovođa/računovotkinja
 - b) Poslovi održavanja objekta i čistoće
 1. domar/portir
 2. spremačica
- 1) RAVNATELJ

Članak 26.

Radno mjesto	Ravnatelj
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira rad Škole na najučinkovitiji način te vodi poslovanje Škole
- brine o razvoju školskih posebnosti unaprjeđujući školski kurikulum poštujući pedagoško-psihološke zahtjeve
- analizira i vrednuje cjelokupni rad Škole te donosi zaključke o daljnjim postupcima u vođenju Škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- opunomoćuje druge osobe za zastupanje Škole
- dostavlja ministarstvu Statut Škole i opći akt o uvjetima i načinu obavljanja javne službe
- dostavlja jednom godišnje osnivaču izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog procesa i poslovanja škole
- odgovara za ispunjenje obveza iz rješenja prosvjetnog inspektora savjetnika i mentora te ga izvješćuje o ispunjenju obveza iz rješenja

- brine o provođenju odluka Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i drugih tijela koje su u skladu s njihovim ovlaštenjima
- utvrđuje standarde kvalitete za Školu, oblikuje viziju ustroja Škole
- predlaže planove i programe (godišnje i višegodišnje) rada Škole kojima će se ostvariti ti ciljevi
- predlaže unutarnje ustrojstvo Škole te imenuje osobe odgovorne za ostvarivanje ciljeva
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa svih radnika Škole u skladu sa zakonom te donosi odluku o oslobađanju nastavnika od odgojno-obrazovnog rada ako se liječničkim nalazom utvrdi narušenost psihičkog i fizičkog zdravlja
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika Škole, osim u slučajevima kada je za to izrijekom ovlašteno neko drugo tijelo Škole
- vodi pedagoški rad Škole: potiče razvoj i uvodi inovacije u odgojno-obrazovni proces, usmjerava rad stručno-pedagoške službe, potiče programe koji unapređuju učenje i poučavanje učenika i profesionalni razvoj osoblja, prati izvođenje odgojno-obrazovnog procesa te obavlja savjetodavni rad s učiteljima, analizira i vrednuje pedagoški rad Škole, osigurava propisani pedagoški standard te uvjete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa (prostor, opremu, osoblje i financije)
- vodi poslovanje škole u maniri dobrog gospodarenja resursima
- sudjeluje u radu raznih strukovnih udruga i drugih tijela u Splitsko-dalmatinskoj županiji i Republici Hrvatskoj
- suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa unutar i izvan Škole, naročito s osnivačem, nadležnim ministarstvom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim institucijama koje se bave odgojem i obrazovanjem
- stručno se usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-e, NCVVO i drugih organizacija
- obavlja druge poslove utvrđene Aktom o osnivanju, Statutom i Zakonom

UČITELJI

Članak 27.

Učitelji imaju sljedeće obveze i dužnosti:

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima u pripadajućem razrednom odjelu, iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom prema kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada: dodatna nastava s darovitim učenicima
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji imaju poteškoća pri usvajanju nastavnih sadržaja
- individualizirani planovi i programi školskih umjetničkih i drugih interesnih skupina
- programi školskog sportskog kluba i drugih klubova te udruga učenika
- stručno-metodička priprema: godišnje i mjesečno timsko planiranje i dnevno pisano i praktično pripremanje za neposredni rad s učenicima u redovnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima
- poslovi vođenja e-matice
- poslovi održavanja web stranica
- poslovi pripremanja materijala za spomenicu
- poslovi vođenja učeničkih klubova i udruga
- programi i projekti u školi za razvoj školskog i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razredništva: sat razrednika, roditeljski sastanci, individualne konzultacije s roditeljima o napredovanju njihove djece, suradnja s učiteljima Razrednog vijeća, terenska nastava, razredna evidencija i administracija
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- provođenje i organizacija terenskih nastava
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika

- rad u stručno-pedagoškim tijelima: Razrednog i Učiteljskog vijeća, Stručnih aktiva te ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- planiranje osobnog razvoja i stručnog usavršavanja
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na informiranju učenika, roditelja i ostalih
- priprema i provođenje redovnih pisanih i usmenih provjera znanja tijekom školske godine
- rad u odborima, komisijama, povjerenstvima prema odlukama ravnatelja
- mentorstvo učitelju-pripravniku ili studentu
- sindikalna aktivnost povjerenika ili zaposleničko vijeće
- sudjelovanje u samovrednovanju
- ostale radne obveze propisane godišnjim planom i programom Škole, školskim kurikulumom i prema nalogu ravnatelja.

Članak 28.

2) UČITELJI RAZREDNE NASTAVE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica razredne nastave
Broj izvršitelja	2 – određen Odlukom o broju odjela i Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Članak 29.

3) UČITELJI PREDMETNE NASTAVE

1. UČITELJ HRVATSKOG JEZIKA

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica hrvatskog jezika
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2. UČITELJ/UČITELJICA LIKOVNE KULTURE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica likovne kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

3. UČITELJ/UČITELJICA GLAZBENE KULTURE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica glazbene kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole

Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
-----------------------	---

4. UČITELJ/UČITELJICA NJEMAČKOG JEZIKA

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica njemačkog jezika
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

5. UČITELJ/UČITELJICA ENGLESKOG JEZIKA

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica engleskog jezika
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

6. UČITELJ/UČITELJICA MATEMATIKE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica matematike
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

7. UČITELJ/UČITELJICA PRIRODE, BIOLOGIJE I KEMIJE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica prirode, biologije i kemije
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

8. UČITELJ/UČITELJICA FIZIKE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica fizike
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

9. UČITELJ/UČITELJICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica povijesti i geografije
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

10. UČITELJ/UČITELJICA TEHNIČKE KULTURE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica tehničke kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

11. UČITELJ/UČITELJICA INFORMATIKE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica informatike
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

12. UČITELJ/UČITELJICA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

13. UČITELJ/UČITELJICA VJERONAUKA

Radno mjesto	Učitelj/učiteljica vjeronauka
Broj izvršitelja	određen Godišnjim planom i programom Škole
Posebni uvjeti	Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

4) UČITELJI – STRUČNI SURADNICI

Članak 30.

1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Radno mjesto	Stručni suradnik pedagog
Broj izvršitelja	0,5
Posebni uvjeti	određen Godišnjim planom i programom Škole Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operative programe i njihovo praćenje
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
- sudjeluje u utvrđivanju skupina izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u izradi programa rada Razrednih vijeća, Stručnih aktiva učitelja , Učiteljskog vijeća
- sudjeluje u procesu samovrednovanja škole
- skrbi o ostvarenju programa uvođenja učitelja pripravnika u samostalan odgojno obrazovni rad
- sudjeluje u tematskim planiranjima i programiranjima nastavnih sadržaja
- obavlja stručno-pedagoški uvid u nastavu
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju učitelja
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
- priprema didaktičko-metodičkih teme za Učiteljsko vijeće
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- redovito i sustavno prati načine, postupke i elemente vrednovanja i ocjenjivanja učenika
- analizira uspješnost učitelja u unapređenju nastave
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu uspjeha učenika
- u neposrednom radu s učenicima prati napredovanje učenika u obrazovnim postignućima
- prati razredno ozračje i socijalnu dinamiku razrednih odjeljenja
- provodi individualna i skupna savjetodavni rad s učenicima
- utvrđuje načine i postupke i organizaciju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
- skrbi o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika, profesionalnoj orijentaciji i usmjeravanju
- provodi individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima
- organizira i provodi stručna predavanja na roditeljskim sastancima
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole
- o planiranju, programiranju i unaprjeđenju odgojno obrazovnog rada sustavno vodi dokumentaciju

Članak 31.

2. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Radno mjesto	Knjižničar/knjižničarka
Broj izvršitelja	0,5
Posebni uvjeti	određen Godišnjim planom i programom Škole Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredan rad s korisnicima knjižnice: s učiteljima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature, poticanje na čitanje i korištenje knjižnice)
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike
- uređivanje i ažuriranje web stranice
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, prikazi knjiga, izrada promidžbenih materijala
- edukacija korisnika knjižnice o knjižničnim sadržajima, načinima i mogućnostima pretraživanja informacija
- suradnja s učiteljima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave
- rad na uspostavljanju bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog centra Škole (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, otpis)
- sudjeluje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole (književni susreti, posjeti drugim knjižnicama, obilježavanje Mjeseca knjige, Međunarodnog dana pismenosti, Europskog dana jezika, Međunarodnog dana materinskog jezika...) u skladu s GPP i školskim kurikulumom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji pripadaju u njegov djelokrug rada

5) D) OSTALI ZAPOSLENICI

Članak 32.

a) Administrativni poslovi

1. TAJNIK

Radno mjesto	Tajnik/tajnica
Broj izvršitelja	0,5
Posebni uvjeti	određen Godišnjim planom i programom Škole Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad i rukovodi tajništvom škole
- vodi kadrovske i upravne poslove u školi
- obavlja normativne poslove u školi
- rukovodilac je administrativno-tehničkom osoblju
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- vodi osobnu evidenciju i dokumentaciju zaposlenika
- izvršava na zakonu osnovane odluke Školskog odbora i ravnatelja koje se odnose na upravno pravne i administrativne poslove
- priprema rješenja i odluke iz radnih odnosa
- vodi, obrađuje i izrađuje statistiku iz područja rada
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika za mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, te kod Zavoda za zapošljavanje
- vodi, sređuje i čuva zapisnike Školskog odbora
- priprema materijale za provođenje izbora Školskog odbora
- vodi poslove u svezi s upisom škole u registar ustanova kod suda
- priprema prijedlog teksta pravilnika, odluka o kojima se raspravlja i odlučuje na Školskom odboru
- organizira i nadzire rad na poslovima održavanja i čišćenja

- prati propise, poglavito iz oblasti obrazovanja
- vodi evidenciju o pečatima i žigovima i odgovoran je za njihovu upotrebu
- brine o arhivi Škole
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Škole
- predočuje materijale nadležnim institucijama u vezi Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora
- suradnja s roditeljima, učiteljima , stručnom službom
- suradnja s institucijama

Članak 33.

2. RAČUNOVODSTVO

Radno mjesto	Računovođa/računovotkinja
Broj izvršitelja	0,5
Posebni uvjeti	određen Godišnjim planom i programom Škole Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi cjelokupnim radom računovodstveno-financijskog poslovanja Škole
- brine se o ažurnosti poslovanja i pravilnoj primjeni računovodstveno-financijskih propisa
- izrađuje prijedlog financijskog plana i izvještava ravnatelja
- prima dokumentaciju, sortira i obavlja knjiženje svih poslovnih promjena vezanih za poslovanje škole
- vodi Dnevnik i Glavne knjige I i II financijskog knjigovodstva
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- vodi pomoćne knjige i to osnovna sredstva i sitni inventar
- brine o pravovremenoj isplati plaća i ostalih naknada djelatnicima, kao i o isplatama vanjskim djelatnicima – suradnicima
- surađuje s bankom, službom platnog prometa, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradom i drugim financijskim institucijama
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- izrađuje obrasce potrebne za zdravstveno, mirovinsko-invalidsko osiguranje
- izrađuje završni račun i druga izvješća vezana za financijsko poslovanje Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada

Članak 34 .

b) Poslovi održavanja objekta i čistoće

1. DOMAR

Radno mjesto	domar
Broj izvršitelja	1
Posebni uvjeti	određen Godišnjim planom i programom Škole Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnog grijanja
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja – tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole
- vodi evidenciju o popravcima i servisima na instalacijama vodi evidenciju o utrošku vode i struje λ sakuplja veći otpad i organizira odvoz glomaznog otpada
- nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole
- nadzire povjerenu imovinu Škole i snosi odgovornost za istu
- čisti snijeg po dvorištu i s ulične strane i veći otpad ispred škole i oko zgrade
- otključava i zaključava zgradu
- čuva ključeve Škole i daje na upotrebu prema potrebi po nalogu ravnatelja
- nakon završenog rada (nastave) isključuje svjetlo, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
- donosi i odnosi poštu prema potrebi
- obavlja sve poslove dostavljača prema potrebi
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
- rješava hitne slučajeve i poduzima sve potrebne mjere radi sprječavanja štetnih posljedica po potrebi i izvan radnog vremena u školi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika
- skladišti i sprema rezervne dijelove i opremu

2. SPREMAČICA

Radno mjesto	spremačica
Broj izvršitelja	1
Posebni uvjeti	određen Godišnjim planom i programom Škole Prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova radnog mjesta:

- temeljito čišćenje školskog prostora prema zaduženjima
- svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika
- svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
- jednom mjesečno pranje prozora i drvenarije, a svaki tjedan vrata
- svakodnevno čišćenje potrebnih prostora i opreme
- svakodnevno čišćenje školskog dvorišta pranje posuđa
- čisti snijeg po dvorištu oko Škole otvara i zaključava prostorije koje čisti čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti
- čuva ključeve prostorija Škole
- poslovi dostave pošte te nabavka materijala prema potrebi

- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenju i kvarovima
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja

V. VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE

Članak 35.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj je i stručni voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i 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 36.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Školskom odboru, Ministarstvu znanosti i obrazovanja i osnivaču Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Članak 37.

Školom upravlja Školski odbor.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je zakonom i Statutom Škole.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 38.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća učitelji imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

Ostali radnici Škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđenim općim aktima Škole sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

Članak 39.

Učitelji imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Članak 40.

Radnici su dužni obaviti liječnički pregled u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 41.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, a u cilju odgoja i obrazovanja za dobrobit učenika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova.

Članak 43.

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

Članak 44.

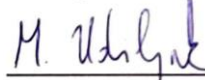
Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:007-01/23-02/195

URBROJ:2181-288-01/23-06

Studenci, 6. listopada 2023. godine

Predsjednik školskog odbora



prof. Marijan Udiljak

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole STUDENCI usvojen je na sjednici Školskog odbora 6. listopada 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. listopada 2023. godine, a stupio je na snagu 10. listopada 2023. godine.



Ravnatelj:



Ante Češljar

KLASA:007-04/23-01/196

URBROJ:2181-288-01/23-01

Studenci, 9. listopada 2023. godine