

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 , 7/17. 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23 i 156/23.) i članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (N.N. 155/23.), Školski odbor Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo na sjednici održanoj dana 11. lipnja 2024.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,
- sistematizacija poslova koji se obavljaju u Školi,
- sistematizacija radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- potrebna stručna sprema i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kada isto nije uređeno drugim propisima,
- radno i uredovno vrijeme,
- i druga pitanja od značaja za rad Škole.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Škole temelji se na važećim zakonskim i podzakonskim propisima, mreži škola, broju redovitih i kombiniranih razrednih odjela, Statutu i drugim općim aktima, uputama Osnivača i resornog ministarstva.

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 slijedeći poslovi; organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni, administrativni, tehnički poslovi, poslovi čišćenja i poslovi školske kuhinje.

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 projekata,
- izrada statističkih izvještaja,
- poslovi školske knjižnice
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

(1) Poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju ravnatelj i stručni suradnici.

(2) Ravnatelj obavlja poslove utvrđene važećim propisima, uputama resornog ministarstva i Statutom Škole.

Članak 7.

(1) Odgojno-obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

(2) Sadržaj i količina odgojno-obrazovnih poslova i radnih obveza kojima se zadužuju učitelji i stručni suradnici utvrđena je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (N.N. 34/14., 40/14. i 103/14.).

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 obuhvaćaju;

- održavanje i popravci sustava grijanja i klimatizacije,
- rukovanje kotlovnicom,
- održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnica,
- briga o pravodobnom provođenju servisa i tehničkih pregleda kojima podliježe prostor i oprema centralnog grijanja,
- briga o pravovremenoj nabavci energenta grijanja,
- provođenje mjera energetske učinkovitosti,
- popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama, koji se mogu obaviti jednostavnim alatima, odnosno alatima koje škola posjeduje,
- briga o pravodobnom provođenju tehničkih pregleda kojima podliježu instalacije i uređaji i oprema,
- ličenje zidova,
- održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda,
- košnja i održavanje zelenih površina,
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara,
- poslovi zaštite na radu,
- nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala,
- podizanje i predaja na otpremu poštanskih pošiljki.
- dežurstvo,
- drugi srodni poslovi.

Članak 10.

(1) 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.

(2) 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.

Članak 11.

Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju domar/ložač/školski majstor na radnim mjestima;

- Stručni radnik na tehničkom održavanju,
- Radnik III. vrste.

Članak 12.

(1) Poslovi čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju se na radnom mjestu Čistač - spremač.

(2) Sadržaj poslova 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.

Članak 13.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju;

- kuhanje dnevnog obroka
- pripremanje mliječnog 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 14.

(1) Poslovi iz članka 13. ovog Pravilnika obavljaju se na radnom mjestu Kuhar-slastičar.
(2) U pogledu broja izvršitelja na poslovima školske kuhinje odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

(1) U Školi se mogu, ovisno o potrebama izvođenja Godišnjeg plana i programa rada škole i redovitog obavljanja djelatnosti, ustrojiti odgovarajuća radna mjesta I., II. i III. vrste, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (N.N. 22/24., dalje: Uredba).
(2) Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima za svaku školsku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole.
(3) Radnici se na radno mjesto raspoređuju ugovorom o radu, prema razini i vrsti obrazovanja kao i prema stečenom zvanju temeljem Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (N.N. 68/19.,60/20. i 32/21.).
(4) Ugovor o radu iz stavka 3. ovog članka, osim obveznih sastojaka propisanih Zakon o radu, mora sadržavati odredbe o nazivu radnog mjesta, platnom razredu i pripadajućem koeficijentu za obračun plaće.

(5) Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

Članak 16.

(1) Osim radnih mjesta iz Uredbe u školi se ustrojava radno mjesto POMOĆNIK U NASTAVI.

(2) Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi.

(3) Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi razmjeran je broju učenika koji imaju Rješenje iz stavka 2. ovog članka.

IV. POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 17.

(1) Za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima za koje važećim propisima nisu utvrđeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se slijedeći posebni uvjeti;

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA; diplomski sveučilišni studij ekonomske struke ili VSS ekonomske struke prema ranijim propisima, jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva, poznavanje rada na računalu.
2. KUHAR -SLASTIČAR ; SSS, zvanje kuhar.
3. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU ; SSS u četverogodišnjem trajanju, elektrotehničkog, strojarskog ili brodarskog usmjerenja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen odgovarajući stručni ispit za energetska zvanja i odgovarajući stručni ispit iz područja zaštite od požara.
4. RADNIK III. VRSTE; SSS u četverogodišnjem trajanju, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, stečene kompetencije za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu prvog stupnja.
5. ČISTAČ – SPREMAČ; NKV, osnovna škola.

(2) Ukoliko se na natječaj za radna mjesta iz stavka 1. točka 3. i točka 4. 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 koji se utvrđuje ugovorom o radu.

V. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 18.

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

Članak 19.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi izvodi se u jutarnjoj smjeni.
- (2) Pojedini oblici odgojno- obrazovnog rada (izborna nastava, dodatna i dopunska nastava, školski športski klub, izvannastavne aktivnost) izvode se nakon redovite nastave.
- (3) Raspored učeničkih odmora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 20.

- (1) Dnevno radno vrijeme učitelja utvrđuje se rasporedom sati.
- (2) Učitelj ima obvezu doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka sata kojim započinje rad, odnosno 20 minuta prije početka smjene kada obavlja poslove dežurnog učitelja.

Članak 21.

Poslovi stručnih suradnika izvršavaju se u vremenu od 7.30 – 17.30 sati.

Članak 22.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika škole i voditelja računovodstva je od 7.00-15.00 sati.
Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 9.00-14.00 sati.

Članak 23.

Radno vrijeme školske kuhinje je od 6.00 – 16.00 sati.

Članak 24.

Poslovi na radnim mjestima Stručni radnik na tehničkom održavanju i Radnik III. vrste obavljaju se od 7.00 – 22.00 sata.

Članak 25.

- (1) Radno vrijeme na radnom mjestu Čistač – Spremač organizira se od 7.00 – 18.00 sati.

Članak 26.

Iznimno od odredbe članka 25. ovog Pravilnika, radno vrijeme na radnom mjestu Čistač – Spremač u školskoj sportskoj dvorani organizira se od 7.00 - 22.00 sata.

VI. ŠKOLSKA ŠPORTSKA DVORANA

Članak 27.

- (1) Rad u školskoj sportskoj dvorani organizira se u vremenu od 7.00 – 22.00 sata.
- (2) Za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture, za aktivnosti školskog sportskog kluba i izvođenje drugih izvan nastavnih aktivnosti sportska dvorana se koristi od 8.00-17.00 sati.
- (3) U vremenu od 18.00 do 22.00 sata te subotom i nedjeljom od 8.00-20.00 sata dvorana se može iznajmljivati vanjskim korisnicima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 012-03/18-01/02, URBROJ:2121-14-18-2, od 16.5.2018.g.

OSNOVNA ŠKOLA
JOSIPA ANTUNA ČOLNIĆA
ĐAKOVO

Predsjednik Školskog odbora
Tomislav Milanović

Milanović T.

OSNOVNA ŠKOLA
JOSIPA ANTUNA ČOLNIĆA
ĐAKOVO
KLASA: 011-01/24-01/3
URBROJ:2121-14-24-1



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 11.lipnja 2024., a stupio je na snagu 19.6.2024.

Zvonko
Ravnatelj škole
Zvonko Belvanović