

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN br. 6/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN br. 40/14) te članka 35. i 149. Statuta Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan Školski odbor OŠ Metel Ožegović na sjednici održanoj 29. prosinca 2020. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan (u daljnjem tekstu: Škola) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radna mjesta u školi te druga pitanja značajna za djelokrug i način rada Škole

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na osnovi toga Zakona.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno-tehničkih poslova.

Unutarnje ustrojstvo i način rada

Članak 6.

Škola se ustrojava kao samostalna osnovnoškolska javna ustanova koja u svom sastavu ima dva područna razredna odjela, Margečan i Gačice.

Članak 7.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Metel Ožegović, Radovan ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 8.

Povezivanjem svih dijelova procesa rada u školi osiguravanju se najpovoljniji uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te uvjeti za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada te ostvarivanja ukupnih zadaća škole.

Za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada osobito su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole.

Članak 9.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 16:00 sati.

Stanku za odmor zaposlenici koji ne izvode nastavu koriste 30 minuta, u razdoblju od 10:30 do 12:00 sati.

Članak 10.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i odgojno obrazovnoj skupini koji se ustrojavaju sukladno potrebama nastavnog procesa.

Broj razrednih odjela u školi utvrđuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 11.

Nastava se organizira u jednoj smjeni od ponedjeljka do petka. Nastava započinje u 8:00 sati, a završava prema utvrđenom rasporedu sati.

Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima, te Godišnjim planom i programom škole i Školskim kurikulumom.

Članak 12.

Uredovno radno vrijeme uprave Škole (ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva) je od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Za rad sa strankama, učiteljima i učenicima je od 9: do 14:00 sati.

Članak 13.

Stručnim suradnicima (pedagoginja, knjižničar) uredovno radno vrijeme u školi je od 8:00 do 14:00 sati.

Članak 14.

Kuharica rade u jutarnjoj smjeni od 6:00 do 14: sati.

Spremačice rade na način da jedna radi od 6:00 do 14:00 sati, a druge dvije od 8:00 do 16:00 sati.

Domar radi od 6:00 do 14:00 sati.

Kuharica-spremačica u područnom odjelu radi od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme kuharica, spremačica i domara ravnateljica može izmijeniti svojom odlukom ukoliko se za to ukaže potreba.

Članak 15.

Za učenike i učitelje organizira se odmor sukladno kriterijima pedagoškog rada, 5 minuta odmora iza svakog nastavnog sata, a 20 minuta odmora iza trećeg nastavnog sata u matičnoj školi, a iza drugoga sata u područnim odjelima.

Članak 16.

Godišnji odmori, u pravilu, se organiziraju u vrijeme odmora učenika, a sukladno Godišnjem kalendaru rada Škole.

Članak 17.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

RADNA MJESTA U ŠKOLI:

Članak 18.

U školi rade: ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, tajnik, voditelj računovodstva, kuharice, spremačice i domar-ložac centralnog grijanja.

Članak 19.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti zadaća odgojno obrazovnog rada, u školi se ustojavaju slijedeća radna mjesta:

1. Ravnateljica - 1 izvršitelj;

Uvjeti: prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

2. Učitelji:

- učitelj hrvatskog jezika
- učitelj matematike
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj kemije
- učitelj biologije
- učitelj prirode
- učitelj fizike
- učitelj geografije
- učitelj povijesti
- učitelj tehničke kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj likovne kulture
- učitelj tjelesno zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- učitelj vjeronauka
- učitelj razredne nastave

Uvjeti: prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Na temelju nastavnog plana i programa rada te broja razrednih odjela, koju Odluku donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, utvrđuje se potreban broj izvršitelja za radna mjesta učitelja.

3. Stručni suradnici:

- pedagog 1 izvršitelj
- knjižničar 1 izvršitelj

Uvjeti: prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

4. Tajnik škole 1 izvršitelj

Uvjeti: prema Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama

5. Voditelj računovodstva 1 izvršitelj

Uvjeti: VŠS ili VSS ekonomskog smjera.

6. Kuharica 3 izvršitelja

Uvjeti: srednja škola – program kuhar

7. Spremačica 5 izvršitelja

Uvjeti: završena osnovna škola

8. Domar-ložač 1 izvršitelj

Uvjeti: srednja škola tehničke struke

Članak 20.

Zasnivanje te prestanak radnog odnosa svih osoba zaposlenih u školi pobliže je uređen zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Prava i obveze zaposlenika

Članak 21.

U obavljanju svojih radnih obveza svi zaposlenici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, provedbenim propisima donesenim na temelju tih zakona, Statutom Škole, općim aktima Škole, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

Članak 22.

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

Članak 23.

Učitelji, stručni suradnici, tajnik i voditelj računovodstva imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno osposobljavati i usavršavati te pratiti znanstvena postignuća.

Članak 24.

U obavljanju svojih radnih obveza zaposlenici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu.

Odnos prema roditeljima i učenicima

Članak 25.

Učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima te društvenom sredinom.

Način suradnje te izbor i način rada Vijeća roditelja koje se ustrojava radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja s društvenom sredinom, pobliže je razrađen u odredbama Statuta Škole.

Članak 26.

Škola treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o učenicima i aktivnostima škole te im davati informacije, upute, stručna objašnjenja ili drugu stručnu pomoć.

Odnos škole prema drugim organima i organizacijama

Članak 27.

Škola surađuje s organima državne uprave i drugim državnim organima i organizacijama te pravnim osobama s ciljem uspješnog i pravovremenog ostvarivanja

plana i programa rada škole kao i unapređivanja odgojno-obrazovnog i nastavnog procesa.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-02/1

URBROJ: 2186-131-03-20-09

Radovan, 29. prosinca 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Jelena Piskač

Jelena Piskač

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. prosinca 2020. godine i stupa na snagu 7. siječnja 2021. godine.



RAVNATELJICA:

Željka Hanžek-Paska

Z. Paska