

Na temelju članka 118. stavak.2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08.,86/09.,92./10.,105/10.,90/11.,16/12.,86/12.,94/13.,152/14. 07/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka, na sjednici održanoj dana 27.03.2019. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Osnovnoj školi Satnica Đakovačka (u daljem tekstu: Škola) uređuje se:

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

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 3.

(1) Djelatnost za koju je osnovana, Škola obavlja u Matičnoj školi u Satnici Đakovačkoj i Područnoj školi u Gašincima.

(2) Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni, administrativni i tehnički poslovi.

Članak 4.

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 sjednica stručnih tijela škole,
- izrada raznih projekata,
- izrada statističkih izvještaja,
- poslovi školske knjižnice
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 5.

(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 utvrđeni su Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Članak 6.

(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 7.

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.

Članak 8.

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 9.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju:

- kuhanje toplih obroka,
- pripremanje mliječnog obroka,
- kuhanje toplih napitaka,
- serviranje hrane,
- vođenje propisanih evidencija o hrani,
- održavanje čistoće opreme i kuhinjskog prostora.
- i druge srodne poslove.

Članak 10.

(1) Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju kuhari/ice.

(2) U pogledu broja izvršitelja na poslovima kuhara/ice odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 11.

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,
- provođenje mjera energentske učinkovitosti,
- i drugi srodni poslovi.

Članak 12.

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,
- dežurstva, dostava i drugi srodni poslovi.

Članak 13.

(1) Poslove iz članka 11. i 12. Ovog Pravilnika obavlja domar – ložač – kućni majstor.

(2) Ukoliko je važećim propisima utvrđeno da je za 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.

Članak 14.

(1) Poslove čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju spremači/ice.

(2) Sadržaj poslova spremača/ica 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U organizacijsko razvojnoj službi ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

1. RAVNATELJ ŠKOLE
2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
3. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

Članak 18.

(1) U pogledu potrebne stručne spreme za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova 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 za svaku školsku godinu.

Članak 19.

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

1. TAJNIK/CA ŠKOLE
2. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

Članak 20.

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

1. KUHAR/ICA
2. DOMAR - LOŽAČ - KUĆNI MAJSTOR
3. SPREMAČ/ICA

IV. UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 21.

(1) Za radna mjesta za koja posebnim propisima nisu utvrđeni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se slijedeći posebni uvjeti:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	OSTALO
VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	- diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, - VSS ekonomske struke prema ranijim propisima.	
KUHAR/ICA	SSS kuhar	
DOMAR - LOŽAČ - KUĆNI MAJSTOR	SSS za zanimanje elektrotehničar IV. stupanj	
SPREMAČ/ICA	NKV - radnik	

(2) Radnik koji ima s poslodavcem sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme te je u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečen na radnom mjestu iz stavka 1. ovog članka nastavlja s radom, bez obzira ispunjava li uvjete radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka.

V. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 22.

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

Članak 23.

(1) Dnevno radno vrijeme Škole za izvršavanje odgojno-obrazovnog rada organizira se kao poludnevno, a raspoređuje u dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju.

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

Članak 24.

(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 25.

Dnevno Radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga je od 08.00-14.00 sati.

Članak 26.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika škole i voditelja računovodstva je od 07.00-15.00 sati. Uredovno radno vrijeme tajništva i računovodstva za rad sa strankama je od 08.30-11.30 sati.

Članak 27.

Radno vrijeme kuhara/ice u Matičnoj školi raspoređuje se dvokratno:

- 1. smjena od 08.30-11.00 sati,
- 2. smjena od 14.30-16.00 sati.

U nenastavne dane radno vrijeme kuhara/ice je od 08.30-12.30 sati.

Članak 28.

Radno vrijeme domara-ložača-kućnog majstora raspoređeno je dvokratno:

- 1. smjena od 06.00 - 12.00 sati,
- 2. smjena od 16.00 - 18.00 sati.

U nenastavne dane radno vrijeme domara-ložača-kućnog majstora je od 06.00-14.00 sati.

Članak 29.

Radno vrijeme spremača/ica u Matičnoj školi je od 06.00 - 14.00 sati.

Članak 30.

Radno vrijeme spremača/ica u PŠ Gašinci raspoređuje se od 07.00 - 13.00 sati.

VI. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 31.

(1) Radno vrijeme školske knjižnice u matičnoj školi organizirano je:

- srijeda – u smjeni s razrednom nastavom
- četvrtak – u smjeni s predmetnom nastavom
- petak – svaki drugi s predmetnom nastavom

(2) Raspored rada stručnih suradnika knjižničara utvrđuje se rasporedom sati.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Broj izvršitelja na sistematiziranim radnim mjestima kao i ugovori o radu radnika škole uskladit će se s odredbama ovog Pravilnika, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u Osnovnoj školi (N.N.40/14) i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u Osnovnoj školi (N.N. 40/14) u roku 90 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 40.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka (KLASA: 012-04/15-01/03, URBROJ: 2121-36-15-1 od 16.03.2015.g.), koji je stupio na snagu 25.03.2015. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka (KLASA: 012-04/17-01/01, URBROJ:2121-36-17-1 od 10.03.2017.g.), koja je stupila na snagu 21.03.2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Zrinka Gunić

OSNOVNA ŠKOLA
SATNICA ĐAKOVAČKA
SATNICA ĐAKOVAČKA
KLASA: 012-04/19-01/03
URBROJ: 2121-36-19-1
Satnica Đakovačka, 27. ožujak 2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 28. ožujka 2019. godine, a stupio je na snagu dana 5. travnja 2019. godine.

Ravnatelj škole
Mario Plavčić