

**II. osnovna škola Bjelovar  
Ivana viteza Trnskog 19**

**Pravilnik o  
unutrašnjem  
ustrojstvu i  
načinu rada Škole**

**Bjelovar, studeni 2020. godine**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, Školski je odbor na 63. sjednici održanoj 27. studenog 2020. godine, donio

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### *Članak 1.*

Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada (u nastavku: Pravilnik) II. osnovne škole Bjelovar (u nastavku: Škola) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada škole.

#### *Članak 2.*

Škola je samostalna u obavljanju zadaća iz svog djelokruga, a ustrojava se na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u nastavku: Zakon), Zakona o ustanovama, Odluke o mreži osnovnih škola za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, podzakonskih akata, Statuta Škole i drugih propisa koji uređuju ustrojstvo škole kao javne ustanove.

#### *Članak 3.*

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **1. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### *Članak 4.*

(1) Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova, u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi, administrativno-tehnički, financijsko-knjigovodstveni te pomoćni poslovi.

(2) Organizacija škole temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju plana i programa rada i školskog kurikulumu, odnosno zadaća škole.

#### *Članak 5.*

Ravnatelj škole je odgovoran za planiranje i programiranje, ostvarivanje usvojenog plana i programa rada, školskog kurikulumu te ostvarivanje ukupne zadaće škole, a poglavito za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### *Članak 6.*

Unutarnjim ustrojstvom Škole poslovi se razvrstavaju na:

- vođenje škole,
- odgojno-obrazovni rad,
- rad školske knjižnice,
- poslove unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- stručno-razvojne i koordinacijske poslove,
- administrativno-tehničke poslove,
- financijsko-knjigovodstvene poslove
- prehranu učenika,
- održavanje čistoće i
- održavanje i čuvanje zgrade i inventara.

#### *Članak 7.*

Poslovi organiziranja i vođenje škole sadrže: planiranje i programiranje, izradu školskog kurikuluma, praćenje njihova ostvarivanja, ustrojavanje rada u školi, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima, osnivačem, Ministarstvom znanosti i obrazovanja (u nastavku: Ministarstvo), drugim institucijama i ustanovama te druge poslove u svezi s vođenjem Škole.

#### *Članak 8.*

Odgojno-obrazovnim radom u Školi se ostvaruju: nastavne i izvannastavne aktivnosti, kulturno-umjetničke, športske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja života i rada učenika u Školi i izvan nje na osnovi nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada i općih akata Škole, zdravstvena zaštita učenika, rad stručnih i upravnih tijela te drugi poslovi u neposrednoj svezi s odgojno-obrazovnim radom.

#### *Članak 9.*

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: planiranje i programiranje rada, neposredni pedagoški rad, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove, poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole, suradnju s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, raspodjelu udžbenika učenicima, poslove vođenja instrumentarija, nototeke i fonoteke te druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

#### *Članak 10.*

Poslovi unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti učenika, organiziranje rada s darovitom djecom, rad na profesionalnom informiranju, pružanje pomoći učenicima s posebnim potrebama, rad na zdravstvenoj zaštiti učenika, stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, rad na projektima, skrb za socijalno zapuštene učenike, savjetovanje s roditeljima odnosno skrbnicima (u nastavku: roditelji), stručnim tijelima, vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije i evidencije.

#### *Članak 11.*

Stručno-razvojni poslovi podrazumijevaju: neposredni pedagoški rad, analiziranje i vrednovanje djelatnosti odgojno-obrazovnog rada škole, rad na identifikaciji darovitosti učenika, stvaranje potrebnih uvjeta za njihov razvoj, pružanje defektološke pomoći učenicima s teškoćama, savjetovanje i pomaganje učiteljima u radu s djecom s teškoćama, provođenje programa školsko-sportskog kluba, kulturnih i drugih klubova učenika, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u školu, suradnju s drugim ustanovama i roditeljima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

#### *Članak 12.*

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: normativno-pravne i upravne poslove, kadrovske i opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja, administrativne i daktilografske poslove, zaprimanje i dostavu pošte, vođenje pismohrane.

#### *Članak 13.*

Financijsko-knjigovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz područja plaća i naknada, poslove vezane uz blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune i drugo.

#### *Članak 14.*

Poslovi na prehrani učenika obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje i posluživanje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela te održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema i dijeli hrana učenicima.

#### *Članak 15.*

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora i prozora, čišćenje i uređivanje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi s čišćenjem.

#### *Članak 16.*

Poslovi na održavanju i čuvanju zgrada i inventara su: održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavni popravci zgrade, popravak namještaja, učila, stolarije i slično, bojanje stolarije i zidova, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke, održavanje travnatih površina i nasada oko škole.

#### *Članak 17.*

(1) Osnovna zadaća svih procesa rada Škole je osigurati optimalne uvjete za ostvarivanje plana i programa rada Škole te školskog kurikulumu.

(2) Radi unaprjeđivanja svoje ukupne funkcije i zadaća na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog rada škola može angažirati i odgovarajuće stručnjake izvan škole.

(3) Za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada u školi odgovorni su ravnatelj, stručni suradnici i učitelji, svaki u svom djelokrugu.

#### *Članak 18.*

Stručno-razvojni i koordinacijski poslovi, administrativno-tehnički poslovi, financijsko-knjigovodstveni te pomoćni poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima škole.

## 2. NAČIN RADA

#### *Članak 19.*

(1) Odgojno-obrazovni rad obavlja se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju kao razredna (1.- 4. razred) i predmetna (5.-8. razred) nastava i u odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Broj razrednih odjela utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: ured državne uprave).

(3) Broj učenika u razrednom odjelu i odgojno-obrazovnim skupinama propisuje ministar znanosti, obrazovanja i športa (u nastavku: ministar).

(4) Odgojno-obrazovni rad organiziran je kao poludnevni u Matičnoj školi i Područnoj školi Centar u jednoj smjeni, a u Područnoj školi Ždralovi kao smjenski do stjecanja uvjeta za prelazak na jednosmjenski rad.

### 3. RADNO VRIJEME

#### *Članak 20.*

(1) Radno vrijeme administrativno-financijskih i knjigovodstvenih službi Škole traje od 07.00 do 15.00 sati u tajništvu i od 8.00 do 16.00 u računovodstvu, u petodnevnom radnom tjednu.

(2) Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovog članka donosi Školski odbor pri donošenju Godišnjeg plana i programa rada Škole.

### 3. UČENIČKA DRUŠTVA

#### *Članak 21.*

(1) U Školi se mogu osnivati učenička društva i klubovi.

(2) Prijedlog za osnivanje učeničkih društava i klubova mogu dati učenici, učitelji i roditelji.

(3) Odluku o osnivanju učeničkih društava i klubova, uvjetima i načinu njihova rada donosi školski odbor.

## III. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

#### *Članak 22.*

Nastavni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici (u nastavku: učitelji).

#### *Članak 23.*

Učitelji mogu biti osobe koje pored općih uvjeta ispunjavaju i uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### *Članak 24.*

U obavljanju nastavnog rada učitelji su dužni postupati u skladu s utvrđenim obvezama u školi, kao i obvezama utvrđenim propisima Ministarstva.

#### *Članak 25.*

Stručni suradnici u školi su: pedagog, psiholog, knjižničar i defektolog.

#### *Članak 26.*

(1) Vrstu stručne spreme učitelja i stručnih suradnika, sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita te obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje Ministarstvo.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj za trajanja rada mogu napredovati i stjecati zvanja u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine, a za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti mogu biti i nagrađeni.

(3) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

#### IV. RADNA MJESTA U ŠKOLI

##### Članak 27.

Za ostvarivanje plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu te ukupnosti njezine zadaće, u školi se ustrojavaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<p><b>1. poslovi rukovođenja školom</b></p> <p><b>- ravnatelj</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje odluka stručnih tijela i školskog odbora</li> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu</li> <li>- izrada prijedloga ustroja odjela, podjela nastavnih predmeta, imenovanje razrednika, podjela izvannastavnih aktivnosti, osnivanje učeničkih društava i organizacija, osnivanje stručnih aktiva, raspodjela odjela u smjene, početak i trajanje dnevnog i tjednog rada, radna zaduženja učitelja u okviru 40-satnog radnog tjedna</li> <li>- pregledi godišnjih planova i programa rada učitelja</li> <li>- nazočnost satima redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave</li> <li>- praćenje rada pripravnika</li> <li>- sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja</li> <li>- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana i programa roditeljskih sastanaka po razrednim odjelima te nazočnost na njima,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana i programa rada vijeća roditelja i vijeća učenika te nazočnost na sjednicama</li> <li>- skrb o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole</li> <li>- suradnja s drugim osnovnim školama, osnivačem, Ministarstvom, uredom državne uprave, zdravstvenom službom, knjižnicama, galerijama i dr.</li> <li>- nadzor pravodobnog i točnosti unošenja podataka u elektronsku maticu</li> <li>- drugi poslovi u skladu sa Zakonom i drugim propisima</li> </ul> <p><b>UVJETI</b></p>	<p>1</p>

	- prema čl. 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	
--	--	--

<p><b>II. poslovi odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p><b>- učitelji i razredne predmetne nastave</b></p>	<p>a) <u>Osnovni oblici odgojno-obrazovnog rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvođenje: redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave</li> <li>- izvannastavne aktivnosti učenika (učenička društva i organizacije)</li> <li>- izvanškolske aktivnosti (različiti oblici organiziranja učenika izvan škole)</li> </ul> <p>b) <u>Planiranje i programiranje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje nastavnog rada: izrada godišnjih planova, izrada planova po nastavnim predmetima</li> <li>- programiranje i planiranje redovite nastave, izborne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada razrednika</li> </ul> <p>c) <u>Praćenje i vrednovanje rada učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocjenjivanje učenika iz nastavnih predmeta</li> <li>- ispravak i ocjenjivanje školskih zadaća, lektire, radne bilježnice, testovi znanja</li> <li>- vrednovanje i izbor natječajnih radova učenika</li> <li>- razredni, predmetni i popravni ispiti</li> <li>- izrada izvješća i analiza rada</li> </ul> <p>d) <u>Poslovi razrednika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgojni rad s učenicima</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- sudjelovanje u radu razrednog i učiteljskog vijeća</li> <li>- administrativni poslovi</li> </ul> <p>e) <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usavršavanje u struci</li> <li>- rad na istraživačkim projektima</li> <li>- usavršavanje za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad</li> <li>- stručni vijeća, seminari, savjetovanja, tečajevi, praktični rad, stručne ekskurzije</li> </ul> <p>f) <u>Ostali poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u stručnim tijelima škole</li> <li>- rad u povjerenstvima</li> <li>- održavanje kabineta i zbirki</li> <li>- dežurstva, izrada rasporeda sati</li> <li>- estetsko i ekološko uređenje škole i školskog okoliša</li> <li>- natjecanje učenika</li> <li>- kulturne, športske, rekreativne i druge djelatnosti</li> <li>- posjeti izložbama, kazališnim i filmskim predstavama</li> <li>- upis učenika u prvi razred</li> <li>- zdravstvena i socijalna zaštita učenika, zdravstveni pregledi učenika, prehrana učenika, suradnja s centrom za socijalnu skrb, ekskurzije, izleti</li> <li>- drugi poslovi prema odluci ravnateljice</li> </ul> <p>UVJETI</p> <p>-prema čl. 105., st. 5. i 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u</p>	<p>određen je Godišnjim planom i programom rada Škole</p>
---	--	---

	osnovnoj i srednjoj školi	
--	---------------------------	--

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<b>III. stručno-razvojni i koordinacijski poslovi</b>  <b>STRUČNI SURADNICI</b>  <b>Pedagoginja</b> <b>Psihologinja</b> <b>Defektologinja</b> <b>Knjižničarka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje rada</li> <li>- unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- poslovi oko upisa i ustroja odgojno-obrazovnih skupina i odjela</li> <li>- neposredan rad s učenicima</li> <li>- rad s učenicima i roditeljima</li> <li>- profesionalna orijentacija i informiranje</li> <li>- rad na odgojnim vrijednostima</li> <li>- zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita</li> <li>- vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>- stručno usavršavanje učitelja</li> <li>- suradnja s institucijama izvan škole</li> <li>- kulturna i javna djelatnost</li> <li>- ostali poslovi u svezi s radom škole</li> <li>- izdavanje i zaprimanje knjiga, praćenje i nabavka nove literature i obnova knjižnog fonda</li> <li>- vođenje grupe mladih knjižničara</li> <li>- susret s dječjim piscima i drugim kulturnim i društvenim djelatnicima</li> <li>- održavanje knjiga</li> <li>- podjela udžbenika</li> <li>- administrativni poslovi</li> <li>- ostali poslovi prema odluci ravnatelja/ice</li> </ul> <p style="text-align: center;">UVJETI</p> <p>-prema čl. 105., st. 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</p>	4

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<b>IV. Administrativno-tehnički poslovi</b>	<p>a) <u>Normativno-pravni i upravni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada prijedloga normativnih akata</li> <li>- praćenje pravnih propisa</li> <li>- izrada ugovora, rješenja, odluka</li> </ul> <p>b) <u>Personalno-kadrovski poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspisivanje natječaja, prikupljanje ponuda i molbi, odgovori kandidatima po odlukama tijela upravljanja</li> <li>- evidentiranje primljenih radnika, prijave i objave HZZO i HZMO, Zavodu za zapošljavanje</li> <li>- izrada ugovora o radu</li> </ul>	



<p><b>- tajnik</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izrada rješenja o godišnjim odmorima</li> <li>– vođenje matične knjige</li> <li>- putni nalozi (evidencija, izdavanje, kontrola)</li> </ul> <p><u>c) Materijalno-financijski poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava robe i materijala</li> <li>- izdavanje narudžbi</li> <li>- pedagoška dokumentacija</li> </ul> <p>–skrb o materijalnim pravima djelatnika (prijava na print listu, odjava ili promjena na print listi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– skrb o sanaciji kvarova i šteta na objektu škole (hitne intervencije – provođenje)</li> <li>– zdravstveni pregledi nastavnog osoblja i kuharica</li> <li>– mjere higijensko sanitarne zaštite – provođenje</li> <li>– organizacija rada školske kuhinje</li> <li>– organizacija rada administrativnog osoblja i pomoćno-tehničkog osoblja</li> <li>– evidencija o prisutnosti tehničkog osoblja</li> </ul> <p>-skrb o pravima učenika ( dječji doplati, osiguranje učenika) i drugo</p> <p><u>d) Ostali poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izrada statističkih i drugih izvještaja</li> <li>– pripremanje sjednica školskog odbora te vođenje zapisnika</li> <li>– nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>– vođenje urudžbenog zapisnika te zaprimanje i razvrstavanje pošte</li> <li>– stručno usavršavanje</li> <li>- ostali poslovi prema odluci ravnatelja/ice</li> </ul> <p><u>Administrativni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– evidencija prehrane učenika</li> <li>– pisanje raznih podnesaka</li> <li>– izdavanje raznih potvrda</li> <li>- daktilografski poslovi</li> </ul> <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema čl. 105., st. 17. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>
<p><b>V. Financijsko-knjigovodstveni poslovi</b></p>	<p><u>Plansko-analitički i opći poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izrada financijskog plana</li> <li>– izrada izvještaja o financijskom poslovanju</li> <li>– izrada statističkih i drugih izvještaja</li> <li>- praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> </ul> <p><u>Vođenje računovodstvenih knjiga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dnevnik I i Dnevnik II</li> <li>- Glavna knjiga I i Glavna Knjiga II</li> <li>- kontiranje primitaka i izdataka prema rač. planu proračuna</li> <li>- izrada polugodišnjeg obračuna</li> <li>- izrada završnog računa</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>

<p>- <b>voditelj računovodstva</b></p>	<p><u>Vođenje pomoćnih knjiga</u>  - vođenje knjige ulaznih računa  - vođenje knjige izlaznih računa  - vođenje knjiga imovine škole</p> <p><u>Obračuni:</u>  - obračun plaća i ostalih primanja djelatnika  - vođenje poreznih kartica  - popunjavanje obrazaca M-4  - izdavanje potvrda vezanih uz primanja djelatnika  - obračun inventurnih razlika  - obračun amortizacije i revalorizacije</p> <p><u>Ostali poslovi :</u>  - prema pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna  - likvidacija računa  - obračun prijevoza  - obračun i pisanje uplatnica za školsku kuhinju i druga plaćanja učenika  - analitička evidencija uplata učenika</p> <p><b>UVJETI</b>  - visoka stručna sprema ekonomskog smjera VSS</p>	
--	---	--

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<p><b>VI. poslovi prehrane učenika</b>   - kuhar/ica</p>	<p>- organizacija rada u školskoj kuhinji  - izrada jelovnika i iskaz potrebnih namirnica  - normativ obroka  - zaprimanje namirnica  - skrb o imovini kuhinje, ispravnosti strojeva i ostalog inventara  - davanje prijedloga o nabavi nove opreme  - skrb o pravilnom uskladištenju robe  - pripremanje obroka i posluživanje učenicima  - čišćenje i uređenje školske kuhinje i pranje suđa  - održavanje radnih površina u blagovaonici  - poslovi vezani uz posjetitelje, goste škole i proslave  - pranje i održavanje stolnjaka, kuhinjskih krpa i druge opreme</p> <p><b>UVJETI</b>  Samostalni kuhar-ica, srednja stručna sprema, SSS</p>	<p>3</p>
<p><b>VII. poslovi čišćenja</b>   - spremačica</p>	<p>- čišćenje prostorija u školi i izvan škole  - čišćenje i pranje namještaja, nastavnih sredstava, pomagala i druge opreme  - održavanje čistoće podova, zidova, prozora i drugih staklenih površina  - dezinfekcija sanitarnih prostorija  - pranje i glačanje zavjesa</p>	<p>5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje zelenila i cvijeća u školi i izvan škole, prostora ispred škole, zelena površina, nogostup, prema odluci ravnateljice,</li> <li>- čišćenje snijega oko i ispred školskih objekata (nogostup i prilaz školi), prema potrebi neovisno o radnom vremenu,</li> <li>- dostava pošte i ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika</li> <li>- nadzor ulaska i izlaska učenika u/iz prostorija škole</li> <li>- zatvaranje prozora i zaključavanje vrata školskih prostorija</li> <li>- ostali poslovi prema nalogu tajnika, a prema odluci ravnatelja/ice</li> </ul> <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema, završena osnovna škola, NKV</li> </ul>	
<p><b>VIII. poslovi održavanja zgrade i inventara</b></p> <p><b>- domar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak školske zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja oštećenja</li> <li>- održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju</li> <li>- čišćenje nogostupa i okoliša škole od snijega neovisno o radnom vremenu, prema odluci ravnateljice</li> <li>- popravci stare i izrada nove opreme</li> <li>- staklarski poslovi</li> <li>- razni drugi popravci- kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije</li> <li>- održavanje školskog okoliša</li> <li>- prijevoz hrane u PŠ-e</li> <li>- periodičan obilazak sportskih dovrana (2xgodišnje) kojima se učenici MŠ i obiju PŠ koriste, radi uočavanja eventualnih opasnosti za djecu</li> <li>- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika</li> </ul> <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog ili elektrotehničkog smjera, SSS, IV. stupanj</li> <li>- završen ispit za kotlovnika- održavanje centralnog grijanja</li> </ul>	2

#### Članak 28.

Za sva pitanja u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem i prestankom radnog odnosa, koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i Pravilnika o radu.

## **V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **RAVNATELJ**

#### *Članak 29.*

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđene Statutom i Zakonom.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu.

#### *Članak 30.*

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Djelokrug Školskog odbora utvrđen je Statutom škole i Zakonom.

#### *Članak 31.*

- (1) Učiteljsko vijeće može opozvati člana Školskog odbora kojeg je izabralo, ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja u skladu s funkcijom člana Školskog odbora i to postupkom utvrđenim Statutom škole.
- (2) Mandat članova Školskog odbora koji je predstavnik roditelja ili je imenovan od strane osnivača ili Ureda državne uprave može prestati pod uvjetima propisanim Statutom.

#### *Članak 32.*

- (1) Radnici škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s planom i programom rada škole i školskim kurikulumom na način utvrđen Statutom i općim aktima škole.
- (2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Škole i Zakonom.

#### *Članak 33.*

- (1) Stručna tijela škole su: učiteljsko vijeće i razredna vijeća.
- (2) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole.
- (3) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (4) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

#### *Članak 34.*

- (1) Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i općim aktima škole, osnivaju se stalna ili povremena povjerenstva ili druga stalna ili povremena tijela.
- (2) Djelokrug povjerenstava, odnosno tijela utvrđuje se odlukom o osnivanju.

## **VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

#### *Članak 35.*

- (1) Škola radni na osnovu godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula.

#### *Članak 36.*

- (1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova ostvarivanja nastavnog plana i programa.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a donosi ga Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine.
- (3) Sukladno s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova) koje donosi ravnatelj škole.

#### *Članak 37.*

- (1) Sadržaj Školskog kurikulumuma je određen na temelju Zakona, a donosi se na temelju Nacionalnog okvirnog kurikulumuma i Nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Objavljivanje na mrežnim stranicama škole smatra se službenom objavom tog dokumenta.

### **VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

#### *Članak 38.*

- (1) U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima općim aktima Škole.
- (2) Radnici Škole dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće, pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

#### *Članak 39.*

- (1) U obavljanju svojih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji odgojno – obrazovnih progama, pedagoških mjera i dr.
- (2) Radnici Škole dužni su sudjelovati u radu stručnih tijela.

#### *Članak 40.*

- (1) Učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima učenika i društvenom sredinom.

### **VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA UČENIKA**

#### *Članak 41.*

- (1) Škola treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o učenicima i aktivnostima škole te ima davati stručna objašnjenja, informacije i upute, ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju učenika.

#### *Članak 42.*

- (1) Vrijeme za roditeljske sastanke i primanje roditelja utvrđuje se rasporedom predmetnih i razrednih informacija, a najkasnije do 30. rujna za tekuću godinu.

#### *Članak 43.*

- (1) Škola je dužna osigurati roditeljima uvid u školsku i pedagošku dokumentaciju učenika, te izvještavati roditelje učenika i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje.

#### *Članak 44.*

- (1) Podatke i obavijesti o radu škole daju ovlaštene osobe škole, odnosno razrednik.
- (2) O podacima koji su poslovna tajna, podatke priopćava ovlaštenim tijelima i osobama ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

### **IX. PRAVO RODITELJA NA PREDSTAVKE I ŽALBE**

#### *Članak 45.*

- (1) Roditelji imaju pravo podnositi nadležnom tijelu škole zahtjeve, podneske i žalbe kad smatraju da su im povrijeđena prava i interesi.
- (2) Žalbe se podnose u rokovima propisanim zakonom, podzakonskim propisima ili općim aktom Škole, isključivo u pisanoj formi.
- (3) Ako Zakonom, drugim propisima ili općim aktom škole nije propisan postupak ili rokovi, odgovarajuće se primjenjuju postupci i rokovi propisani za upravni postupak.

### **X. ODNOS ŠKOLE PREMA DRUGIM TIJELIMA I ODGANIZACIJAMA**

#### *Članak 46.*

- (1) Suradnja škole s drugim tijelima i ustanovama obavlja se preko ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.
- (2) S tijelima uprave, kao i s drugim državnim tijelima, neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.
- (3) U suradnji s drugim tijelima i ustanovama ravnatelj zastupa i predstavlja školu.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### *Članak 47.*

- (1) Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu I načinu rada škole (KLASA: 003-05/10-01/11, URBROJ: 2103-39-01-10-1) od 14. prosinca 2010. godine.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se po postupku i na način kao i za njegovo donošenje.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti se dan objavljuje na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Klasa: 003-05/20-01/04  
Urbroj: 2103-39-01-20-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

---

Tihana Bajsić Feješ

RAVNATELJICA ŠKOLE

---

Ines Kapša