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](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=17751), [68/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31279), [98/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=40815), [64/20](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=44620)) 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*

1. **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.

1. **unutarnje ustrojstvo**
2. 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 kurikuluma, odnosno zadaća škole.

Članak 5.

Ravnatelj škole je odgovoran za planiranje i programiranje, ostvarivanje usvojenog plana i programa rada, školskog kurikuluma 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 djelotvornosti 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 kurikuluma.

(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 račnunovodstvu, 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.

1. 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: predagog, 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 kurikuluma 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 |
| 1**. poslovi rukovođenja školom****- ravnatelj** | -provođenje odluka stručnih tijela i školskog odbora-sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma -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-pregledi godišnjih planova i programa rada učitelja-nazočnost satima redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave- praćenje rada pripravnika- sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada-sudjelovanje u izradi plana i programa roditeljskih sastanaka po razrednim odjelima te nazočnost na njima,- sudjelovanje u izradi plana i programa rada vijeća roditelja i vijeća učenika te nazočnost na sjednicama - skrb o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole- suradnja s drugim osnovnim školama, osnivačem, Ministarstvom, uredom državne uprave, zdravstvenom službom, knjižnicama, galerijama i dr.- nadzor pravodobnog i točnost unošenja podataka u elektronsku maticu - drugi poslovi u skladu sa Zakonom i drugim propisimaUVJETI- prema čl. 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. poslovi od­goj­no-obrazov­nog rada****- učitelji razredne i predmetne nastave**  | 1. Osnovni oblici odgojno-obrazovnog rada- izvođenje: redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave- izvannastavne aktivnosti učenika (učenička društva i organizacije)- izvanškolske aktivnosti (različiti oblici organiziranja učenika izvan škole)
2. Planiranje i programiranje- planiranje nastavnog rada: izrada godišnjih planova, izrada planova po nastavnim predmetima- programiranje i planiranje redovite nastave, izborne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada razrednika
3. Praćenje i vrednovanje rada učenika- ocjenjivanje učenika iz nastavnih predmeta– ispravak i ocjenjivanje školskih zadaća, lektire, radne bilježnice, testovi znanja– vrednovanje i izbor natječajnih radova učenika– razredni, predmetni i popravni ispiti– izrada izvješća i analiza rada
4. Poslovi razrednika– odgojni rad s učenicima– suradnja s roditeljima– sudjelovanje u radu razrednog i učiteljskog vijeća– administrativni poslovi
5. Stručno usavršavanje– usavršavanje u struci– rad na istraživačkim projektima– usavršavanje za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad– stručni vijeća, seminari, savjetovanja, tečajevi, praktični rad, stručne ekskurzije
6. Ostali poslovi– rad u stručnim tijelima škole– rad u povjerenstvima– održavanje kabineta i zbirki– dežurstva, izrada rasporeda sati– estetsko i ekološko uređenje škole i školskog okoliša– natjecanje učenika– kulturne, športske, rekreativne i druge djelatnosti– posjeti izložbama, kazališnim i filmskim predstavama– upis učenika u prvi razred– zdravstvena i socijalna zaštita učenika, zdravstveni pregledi učenika, prehrana učenika, suradnja s centrom za socijalnu skrb, ekskurzije, izleti– drugi poslovi prema odluci ravnateljice

UVJETI-prema čl. 105., st. 5. i 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | određen je Godišnjim planom i programom rada Škole |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv skupi­ne poslo­va i ra­dnog mjesta | Opisi poslova i zadaća | Broj izvrši­telja |
| **III. stručno-razvojni i koordinacijski poslovi****STRUČNI SURADNICI****Pedagoginja****Psihologinja****Defektologinja****Knjižničarka** | - planiranje i programiranje rada– unapređivanje odgojno-obrazovnog rada– poslovi oko upisa i ustroja odgojno-obrazovnih skupina i odjela– neposredan rad s učenicima– rad s učenicima i roditeljima– profesionalna orijentacija i informiranje– rad na odgojnim vrijednostima– zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita– vođenje pedagoške dokumentacije– stručno usavršavanje učitelja– suradnja s institucijama izvan škole– kulturna i javna djelatnost– ostali poslovi u svezi s radom škole- izdavanje i zaprimanje knjiga, praćenje i nabavka nove literature i obnova knjižnog fonda- vođenje grupe mladih knjižničara– susret s dječjim piscima i drugim kulturnim i društvenim djelatnicima– održavanje knjiga- podjela udžbenika – administrativni poslovi– ostali poslovi prema odluci ravnatelja/iceUVJETI-prema čl. 105., st. 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv skupi­ne poslo­va i ra­dnog mjesta | Opisi poslova i zadaća | Broj izvrši­telja |
| **IV. Administrativno-tehnički poslovi****- tajnik** | a) Normativno-pravni i upravni poslovi– izrada prijedloga normativnih akata– praćenje pravnih propisa– izrada ugovora, rješenja, odlukab) Personalno- kadrovski poslovi- raspisivanje natječaja, prikupljanje ponuda i molbi, odgovori kandidatima po odlukama tijela upravljanja– evidentiranje primljenih radnika, prijave i odjave HZZO i HZMO, Zavodu za zapošljavanje - izrada ugovora o radu – izrada rješenja o godišnjim odmorima– vođenje matične knjige- putni nalozi (evidencija, izdavanje, kontrola)c)Materijalno-financijski poslovi- nabava robe i materijala- izdavanje narudžbi- pedagoška dokumentacija–skrb o materijalnim pravima djelatnika (prijava na print listu, odjava ili promjena na print listi)– skrb o sanaciji kvarova i šteta na objektu škole (hitne intervencije – provođenje)– zdravstveni pregledi nastavnog osoblja i kuharica– mjere higijensko sanitarne zaštite – provođenje– organizacija rada školske kuhinje– organizacija rada administativnog osoblja i pomoćno-tehničkog osoblja– evidencija o prisutnosti tehničkog osoblja-skrb o pravima učenika ( dječji doplatak, osiguranje učenika) i drugod) Ostali poslovi– izrada statističkih i drugih izvještaja– pripremanje sjednica školskog odbora te vođenje zapisnika– nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara– vođenje urudžbenog zapisnika te zaprimanje i razvrstavanje pošte– stručno usavršavanje- ostali poslovi prema odluci ravnatelja/iceAdministrativni poslovi– evidencija prehrane učenika– pisanje raznih podnesaka– izdavanje raznih potvrda - daktilografski posloviUVJETI* prema čl. 105., st. 17. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 |   1 |
| **V. Financijsko-knjigovodstveni poslovi****- voditelj računovodstva** | Plansko-analitički i opći poslovi– izrada financijskog plana– izrada izvještaja o financijskom poslovanju– izrada statističkih i drugih izvještaja- praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjemVođenje računovodstvenih knjiga:- Dnevnik I i Dnevnik II - Glavna knjiga I i Glavna Knjiga II- kontiranje primitaka i izdataka prema rač. planu proračuna- izrada polugodišnjeg obračuna- izrada završnog računaVođenje pomoćnih knjiga- vođenje knjige ulaznih računa- vođenje knjige izlaznih računa- vođenje knjiga imovine školeObračuni:- 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 revalorizacijeOstali poslovi :- 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 učenikaUVJETI-visoka stručna sprema ekonomskog smjera VSS | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv skupi­ne poslo­va i ra­dnog mjesta | Opisi poslova i zadaća | Broj izvrši­telja |
| **VI. poslovi prehrane učenika****- kuhar/ica** | - 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 opremeUVJETISamostalni kuhar-ica, srednja stručna sprema, SSS | 3 |
| **VII. poslovi čišćenja****- spremačica** | - 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– održavanje zelenila i cvijeća u školi i izvan škole, prostora ispred škole, zelena površina, nogostup, prema odluci ravnateljice,- čišćenje snijega oko i ispred školskih objekata (nogostup i prilaz školi), prema potrebi neovisno o radnom vremenu,– dostava pošte i ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika- nadzor ulaska i izlaska učenika u/iz prostorija škole- zatvaranje prozora i zaključavanje vrata školskih prostorija- ostali poslovi prema nalogu tajnika, a prema odluci ravnatelja/iceUVJETI* niža stručna sprema, završena osnovna škola, NKV
 | 5 |
| **VIII. poslovi održavanja zgrade i inventara****- domar** | - obilazak školske zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja oštećenja– održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju- čišćenje nogostupa i okoliša škole od snijega neovisno o radnom vremenu, prema odluci ravnateljice– popravci stare i izrada nove opreme– staklarski poslovi– razni drugi popravci– kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije–održavanje školskog okoliša- prijevoz hrane u PŠ-e- periodičan obilazak sportskih dovrana (2xgodišnje) kojima se učenici MŠ i obiju PŠ koriste, radi uočavanja eventualnih opasnosti za djecu– ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnikaUVJETI* srednja stručna sprema tehničkog ili elektrotehničkog smjera, SSS, IV. stupanj

- završen ispit za kotlovničara- održavanje centralnog grijanja | 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.

1. **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 kurikulom 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.

1. **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 kurikuluma, 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 kurikuluma je određen na temelju Zakona, a donosi se na temelju Nacionalnog okvirnog kurikuluma 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