

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica
OIB: 35362315282
Tel: 043/883-900; 043/883-110
Fax: 043/883-915
E – mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 003-05/19-01/03
URBROJ: 2103-44-01-19-1

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

Velika Pisanica, svibanj 2019. godina

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica, Školski odbor na 20. sjednici održanoj dana 27. svibnja 2019. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Osnovne škole Velika Pisanica, Hrvatskih mučenika 3, Velika Pisanica pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radna mjesta u školi, ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja te druga pitanja značajna za djelokrug i način rada škole.

Izrazi u ovom Pravilniku glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Osnovna škola Velika Pisanica, Hrvatskih mučenika 3, Velika Pisanica (dalje u tekstu: Škola) javna je ustanova ustrojena sukladno zakonskim odredbama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih te srodnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja škole
- odgojno – obrazovni rad
- rad školske knjižnice
- poslove unapređivanja odgojno – obrazovnog rada
- administrativno stručne poslove
- financijsko računovodstvene poslove
- prehranu učenika
- održavanje čistoće u školi i vanjskim prostorima koji pripadaju školi
- održavanje i čuvanje objekta i inventara.

Članak 4.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja škole sadrže: planiranje i programiranje, izradu Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu, praćenje njihova ostvarivanja, ustrojavanje rada u školi, upravljanje i rukovođenje, suradnja sa nadležnim tijelima, institucijama i roditeljima te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja škole.

Članak 5.

Poslovima odgojno – obrazovnog rada u školi ostvaruju se nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, društveno koristan rad učenika, kulturno umjetničke, športske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja rada učenika u školi i izvan škole na temelju nastavnog plana i programa, zdravstvena zaštita učenika, rad stručne službe i drugi poslovi u neposrednoj svezi s odgojno – obrazovnim radom.

Članak 6.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: izdavanje i pripremanje knjiga, stručnu obradu knjiga, tehnički poslovi u knjižnici, informiranje učitelja i učenika o novim knjigama, poslovi u svezi učeničkih udžbenika, poslovi vezani uz didaktička i audiovizualna sredstva u školi, rad u slobodnim aktivnostima te drugi poslovi sukladno odlukama tijela škole.

Način rada školske knjižnice pobliže se uređuje Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 7.

Poslovi unapređivanja odgojno – obrazovnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti učenika, organiziranje rada sa 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, stručnim tijelima, vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije i evidencije.

Članak 8.

Upravno pravni i administrativni poslovi sadrže: normativno – pravne i upravne poslove, personalno kadrovske poslove, opće poslove, administrativne poslove, poslove temeljem javnih ovlasti te poslove suradnje i komunikaciju.

Upravno pravne poslove obavlja tajnik škole sukladno zakonskim odredbama te odredbama Statuta škole.

Članak 9.

Financijsko računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz oblasti plaća i naknada, poslove vezane uz blagajnička i knjigovodstvena izvješća, vođenje poslova školske kuhinje, periodična i zaključna izvješća te druge poslove vezane uz financijsko poslovanje škole.

Financijsko računovodstvene poslove obavlja voditelj računovodstva sukladno zakonskim odredbama.

Članak 10.

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 11.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutrašnjih prostora i prozora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora i površina te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja higijene.

Članak 12.

Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekta i inventara sadrže: primjerenu zaštitu zgrade, održavanje centralnog grijanja, održavanje električnih, vodovodnih i ostalih instalacija, jednostavniji popravci zgrade, popravak namještaja, stolarije i slično te njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke, održavanje travnatih površina te ostale poslove prema potrebi škole.

Članak 13.

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.