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: 011-03/22-02/02
URBROJ: 2103-44-01-22-1

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

Velika Pisanica, lipanj 2022. 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. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica, Školski odbor na svojoj 11. sjednici, održanoj dana 21. lipnja 2022. 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 ustrojstvom 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 kurikuluma, 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.

III. NAČIN RADA

Članak 14.

Odgojno obrazovni rad odvija se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju sukladno potrebama nastavnog procesa.
Broj razrednih odjela u školi utvrđuje Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji nadležan za poslove školstva.

Članak 15.

Broj učenika u razrednom odjelu utvrđuje se sukladno Pravilniku o broju učenika u razrednom odjelu u osnovnoj školi koji donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 16.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i odgojno obrazovnim grupama.
Organizacija nastave provodi se sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima donesenim na temelju zakona.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme škole može biti organizirano kao poludnevno, produljeno ili cjelodnevno u skladu sa kriterijima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

V. ORGANIZACIJA NASTAVE I TRAJANJE ŠKOLSKE GODINE

Članak 18.

Nastava se u školi izvodi u pet (5) radnih dana sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 19.

Početak i završetak nastavne godine, trajanje obrazovnih razdoblja te trajanje učeničkih odmora provodi se sukladno propisima koje donosi ministar znanosti i obrazovanja.

Članak 20.

Upisi učenika u školu, prava i obveze učenika škole, redovito pohađanje nastave, prijelaz iz škole u školu, ocjenjivanje učenika te polaganje razrednih i predmetnih ispita propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 21.

Uvjeti, način i postupak izricanja pedagoških mjera sukladno zakonskim odredbama utvrđeni su Statutom Škole.

VI. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Članak 22.

Odgojno obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Članak 23.

Učitelji u osnovnoj školi su učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, a stručni suradnici u školi su: defektolog, socijalni pedagog i knjižničar.

Članak 24.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar znanosti i obrazovanja sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 25.

Uvjeti za učitelje i stručne suradnike u školi te odgovarajuća vrsta stručne spreme potrebne za obavljanje poslova učitelja i stručnih suradnika propisani su odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima koje donose ministar i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 26.

Na temelju nastavnog plana i programa rada te odobrenju Ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji utvrđuje se potreban broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Članak 27.

Postupak zasnivanja radnog odnosa, raspisivanje natječaja, izbor te sklapanje ugovora o radu sa učiteljima i stručnim suradnicima obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu škole i Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje u OŠ Velika Pisanica.

VII. RADNA MJESTA U ŠKOLI

Članak 28.

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

NAZIV SKUPINE POSLOVA I RADNOG MJESTA:

1. Poslovi rukovođenja školom:

Ravnatelj

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
Opis poslova ravnatelja, ovlasti i obaveze određene su Statutom škole.

2. Odgojno – obrazovni rad

Učitelji

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskog jezika
- učitelj matematike
- učitelj kemije
- učitelj biologije
- učitelj prirode
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj tehničke kulture i fizike
- učitelj informatike

- vjeroučitelj
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj mađarskog jezika i kulture po modelu C.

Učitelji i stručni suradnici u školi moraju imati odgovarajuću stručnu spremu u skladu s Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj izvodi nastavu prema predviđenom planu i programu, priprema se za nastavu, sudjeluje u radu stručnih tijela škole, organizira izvannastavne aktivnosti u školi, organizira posjete učenika kazališnim predstavama, muzejima i slično, sudjeluje prilikom upisa djece u I. razred, uredno i ažurno vodi razrednu administraciju, vrši konzultacije sa roditeljima učenika, saziva roditeljske sastanke, obavlja dežurstvo u školi prema rasporedu, obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Zakona, podzakonskih akata i akata škole.

Stručni suradnici
Defektolog – opis poslova:
Planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno – obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno – obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno – obrazovne djelatnosti škole.

Socijalni pedagog – opis poslova:
Planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome radu s učenicima, roditeljima i zaposlenicima škole, prikuplja i analizira podatke o socijalnom statusu učenika i njegove obitelji, surađuje s ustanovama, prema potrebi sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove vezane uz smještaj učenika u druge obitelji i ustanove socijalne skrbi, organizira nabavu školskog pribora i udžbenika za socijalno ugrožene učenike, savjetuje i pomaže roditeljima u ostvarivanju prava s područja zdravstvene i socijalne skrbi, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

Školski knjižničar – opis poslova:
Planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno – knjižnične i informacijsko – referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

3. Administrativno stručni poslovi
Tajnik – opis poslova:
1. Normativno pravni poslovi
- izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature, izrada Ugovora, Rješenja i Odluka, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja, provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa, suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole, provođenje postupka javne nabave, statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim Novinama, Javni bilježnik...), pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova.

2. Personalno kadrovski poslovi
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika, suradnja sa Uredom državne uprave u BBŽ, prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju, evidentiranje primljenih radnika, prijava i odjava HZZO i HZMO, kontaktiranje za Zavodom za zapošljavanje, izrada prijedloga godišnjih odmora radnika, izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih, matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige i personalnih dosjea, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru (promjene o zaposlenicima za isplatu plaća, prestanak i zasnivanje radnog odnosa, podaci o novim zaposlenicima, porodiljskom dopustu, odlasku u mirovinu i sl.).
3. Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno – tehničkim poslovima
- provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno – tehničkim poslovima, pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava.
4. Ostali poslovi
- rad sa strankama, suradnja sa zaposlenicima škole, vođenje i izrada statističkih podataka, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika, suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Uredom državne uprave u BBŽ i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sudjelovanje u stručnim aktivima škole, organizacija pomoćno – tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika, poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima, suradnja s drugim školama, ustanovama, sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti, javni natječaj za davanje u zakup prostora škole, provođenje postupka ekskurzija i izleta.
5. Administrativni poslovi
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora
- izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole, izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole, vođenje police osiguranja učenika, vođenje brige o matičnim knjigama učenika, vođenje arhive škole, vođenje evidencije o radnom vremenu za pomoćno-tehničko osoblje Škole, poslovi na prijepisu važnih akata, poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatan prijevoz uz suradnju sa Županijom i razrednicima, podjela đačkih karata učenicima putnicima, tekući poslovi, arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu, poslovi telefonske sekretarice.
6 Rad sa organima upravljanja
- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor), briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja, pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja, dostava poziva za sjednice Školskog odbora, pisanje zapisnika na sjednici Školskog odbora, pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora.

Uvjeti za tajnika Škole su:

a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
b) završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

4. Knjigovodstveno računovodstveni poslovi
Voditelj računovodstva – opis poslova:
poslovi planiranja: izrada financijskih planova, knjiženje poslovnih promjena, vođenje pomoćnih knjiga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode, izrada statističkih izvještaja, pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena, zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga, obračun i isplata plaća i ostalih naknada u COP-u, obračun i isplata ugovora o djelu, sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca i potvrda za poreznu upravu, vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima, izrada izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, blagajničko poslovanje, financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje i školskih izleta, izdavanje narudžbenica, izdavanje, obračun, isplata i knjiženje putnih naloga, poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja – kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca i izvješća, praćenje zakonskih propisa, ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije).
Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski, stručni studij ekonomije - računovodstveni ili financijski smjer za sve navedene struke ili IV. stupanj ekonomske struke; ekonomski stručni radnik odnosno srednja, viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke - računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

5. Poslovi prehrane učenika
Kuhar – opis poslova:
organizacija rada u školskoj kuhinji, izrada jelovnika i iskaz potrebnih namirnica, zaprimanje namirnica, skrbi o pravilnom uskladištenju robe, priprema obroke i poslužuje učenicima, kuhanje i izdavanje hrane (pripremanje obroka za razne svečanosti i prigodna natjecanja), pranje posuđa i pribora nakon svakog obroka, pranje kuhinjskih krpa, dezinfekcija prostora, čišćenje prostora kuhinje, detaljno čišćenje inventara školske kuhinje za vrijeme učeničkih praznika.
Uvjeti: srednja stručna sprema, program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

6. Poslovi čišćenja
Spremač – opis poslova:
održava čistoću prostorija (podova, zidova i prozora) i namještaja, te dvorišta i okoliša zgrade, čisti snijeg i led sa nogostupa oko zgrade u zimskim mjesecima te brine o loženju peći, brine se o pripremi smeća za odvoz, odgovara za inventar i opremu kojom rukuje, prijavljuje sva oštećenja ili nastale kvarove u prostorijama koje čisti osobi koja je dužna izvršiti popravak, ravnatelju ili tajniku, održava travnate površine, okoliš zgrade te zelenilo i cvijeće u školi i izvan škole, dostavlja hranu po područnim školama, te radi ostale poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika škole.
Uvjeti: najmanje niža stručna sprema, završena osnovna škola.

7. Poslovi održavanja zgrade
Domar – opis poslova:
vodi brigu o zagrijavanju škole, vodi brigu o sanitarnim uređajima i njihovom pravilnoj funkcionalnosti u granicama svoje stručnosti te poduzima potrebne mjere, vodi brigu o električnim instalacijama u zgradi o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti te poduzima potrebne mjere za dovođenje u ispravno stanje, po potrebi vrši popravak namještaja za učionice i uredske prostorije, održava zelenu površinu i okoliš zgrade, vrši nabavu materijala za određene popravke, o svim većim kvarovima i popravcima koje ne može sam izvršiti obavještava ravnatelja i tajnika

škole, vrši prijevoz učenika i dostavlja hranu u područne škole, liči prostorije i namještaj po potrebi te radi ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

Uvjeti: srednja stručna sprema, obrtničkog ili tehničkog smjera u trajanju 3. ili 4. godine (SSS III. stupnja obrazovanja ili IV stupnja obrazovanja), položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti Škola pribavlja prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Članak 29.

Zasnivanje, sadržaj te prestanak radnog odnosa svih osoba zaposlenih u školi pobliže je uređen Pravilnikom o radu škole i Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje u OŠ Velika Pisanica.

VIII. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

Članak 31.

Djelokrug i način rada Školskog odbora utvrđen je u odredbama Statuta škole sukladno zakonskim odredbama.

Članak 32.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.
Uvjeti, način izbora i imenovanja te djelokrug rada ravnatelja pobliže je utvrđen u odredbama statuta škole sukladno zakonskim odredbama.

IX. PRAVA I OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 33.

Svi zaposleni u školi dužni su obavljati svoje obveze u skladu sa ugovorom o radu, planom i programom rada škole, na način utvrđen Statutom i ostalim općim aktima škole.

Članak 34.

U obavljanju svojih zadataka radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene ugovorom o radu sukladno zakonskim odredbama te odredbama općih akata škole.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA I UČENICIMA

Članak 35.

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 sa društvenom sredinom pobliže je razrađen u odredbama Statuta škole.

Članak 36.

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.

XI. ODNOS ŠKOLE PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 37.

Škola surađuje sa organima državne uprave i drugim državnim organima i organizacijama te pravnim osobama sa ciljem uspješnog i pravovremenog ostvarivanja plana i programa rada škole kao i unapređivanja odgojno obrazovnog i nastavnog procesa.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 39.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2103-44-01-21-1, od 15. listopada 2021. godine i Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2103-44-01-21-1, od 15. listopada 2021. godine stavljaju se izvan snage.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Velika Pisanica, 21. lipnja 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Car

OSNOVNA ŠKOLA * VELIKA PISANICA *

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21. lipnja 2022. godine i stupa na snagu dana **29. lipnja 2022. godine.**

Ravnateljica:
Ivana Haić

OSNOVNA ŠKOLA * VELIKA PISANICA *