

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica
OIB: 35362315282
Šifra škole: 07-264-001
Tel: 043/883-110, 043/883-900
Fax: 043/883-915
E-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 011-03/24-02/04
URBROJ: 2103-100-01-24-1

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

Velika Pisanica, svibanj 2024.

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-100-01-24-4 od 27. ožujka 2024. godine), Školski odbor Osnovne škole Velika Pisanica na svojoj 39. sjednici, održanoj dana 17. svibnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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 kurikulumu, praćenje njihova ostvarivanja, ustrojavanje rada u Školi, upravljanje i rukovođenje, suradnja s nadležnim tijelima, institucijama i roditeljima te druge poslove 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, sportske, 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, tehničke poslove 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 s darovitim 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 školske ustanove (1) 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 područja 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 u školi (2) 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 u kojima 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, nabavu materijala za određene popravke, održavanje travnatih površina te ostale poslove prema potrebi Škole.

Članak 13.

Povezivanjem svih dijelova procesa rada u Školi osiguravaju 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 Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje Bjelovarsko-bilogorske županije.

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 s 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 i učitelji predmetne nastave, a stručni suradnici su: stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila-edukacijski rehabilitator, 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 potrebni 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 Upravnog odjela za poslove državne uprave Bjelovarsko-bilogorske županije 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 s 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 sljedeća radna mjesta:

NAZIV SKUPINE POSLOVA I RADNOG MJESTA:

1. Poslovi rukovođenja Školom:

Ravnatelj (3)

Ravnatelj (3) je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelja (3) imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra. Opis poslova ravnatelja (3), 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,
- učitelj fizike,
- učitelj informatike,
- učitelj rimokatoličkog vjeronauka,
- učitelj likovne kulture,
- učitelj glazbene kulture,
- učitelj povijesti,
- učitelj geografije i
- 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 s 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

Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila - edukacijski rehabilitator

Planira 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 posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, 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, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno - obrazovne djelatnosti Škole.

Pedagog

Planira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

Školski knjižničar

Planira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na

korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

3. Administrativno stručni poslovi:

Tajnik školske ustanove (1)

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 tijela upravljanja, provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa, suradnja i izvješćivanje Sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole, provođenje postupka javne nabave, statusne promjene Škole (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 s Upravnim odjelom za poslove državne Bjelovarsko-bilogorske županije, prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i zamolbi, obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju, evidentiranje primljenih radnika, prijava i odjava u Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje i Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, komunikacija sa 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 osobnih dosjea, unos podataka u Registar zaposlenika (promjene o zaposlenicima za isplatu plaća, prestanak i zasnivanje radnog odnosa, podaci o novim zaposlenicima, rođilnom 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 nabavi 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, Upravnim odjelom za poslove državne uprave i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i obrazovanje Bjelovarsko-bilogorske županije, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sudjelovanje u stručnim aktivima Škole, organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika, poslovi u svezi 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 s Bjelovarsko-bilogorskom županijom i razrednicima, podjela dažkih karata učenicima putnicima, tekući poslovi, arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu, poslovi telefonske sekretarice.

6. Rad s tijelima upravljanja - suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja (Školski odbor), briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama tijela upravljanja, pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu tijela 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 školske ustanove (1) su:

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

4. Knjigovodstveno računovodstveni poslovi:

Voditelj računovodstva u školi (2)

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 - kontakt s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Bjelovarsko-bilogorskom županijom, Financijskom agencijom, Poreznom upravom, zavodima (osobni kontakt, elektronička pošta, dostava obrazaca i izvješća, praćenje zakonskih propisa, ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije).

Uvjeti za Voditelja računovodstva u školi (2) su:

završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studije ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

5. Poslovi prehrane učenika:

Kuhar – slastičar (2)

Organizacija rada u školskoj kuhinji, izrada jelovnika i iskaz potrebnih namirnica, zaprimanje namirnica, skrb o pravilnom uskladištenju robe, priprema obroka i posluživanje 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 za Kuhara-slastičara (2) su:

završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

6. Poslovi čišćenja:

Čistač/spremač

Održava čistoću prostorija (namještaja, podova, zidova i prozora), dvorišta i okoliša zgrade, čisti snijeg i led s 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 za Čistača/spremača su:

završena osnovna škola.

7. Poslovi održavanja zgrade:

Stručni radnik na tehničkom održavanju - Domar/ložač/školski majstor/vozač

Vodi brigu o zagrijavanju škole, vodi brigu o sanitarnim uređajima i njihovoj pravilnoj funkcionalnosti u granicama svoje stručnosti te poduzima potrebne mjere, vodi brigu o električnim instalacijama u zgradi, 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.

Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara odnosno školskog majstora je:

završena srednja škola tehničke struke te 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.

Osoba koja obavlja i poslove loženja centralnim grijanjem mora imati:

položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

Osoba koja obavlja i poslove vozača/dostavljača koji prevozi učenike mora imati:

stečenu početnu kvalifikaciju za vozača B kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu.

Članak 29.

Zasnivanje, sadržaj te prestanak radnog odnosa svih osoba zaposlenih u Školi pobliže je uređen Pravilnikom o radu 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 (3) 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, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 33.

Svi zaposleni u Školi dužni su obavljati svoje obveze u skladu s 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 s 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 TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 37.

Škola surađuje s tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima i organizacijama te pravnim osobama s 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.


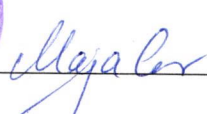
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole, KLASA: 011-03/22-02/02, URBROJ: 2103-44-01-22-1 od 21. lipnja 2022. godine.

Članak 40.

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

Velika Pisanica, 17. svibnja 2024.

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Čar



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. svibnja 2024. godine i stupa na snagu dana **25. svibnja 2024. godine.**

Ravnateljica:
Ivana Haić

