

Na temelju članka 54. Statuta OŠ Petrijanec i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – pročišćeni tekst ( NN 126/12 ) Školski odbor na svojoj je sjednici održanoj dana 17. lipnja 2013. godine donio

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Osnovne škole Petrijanec 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.

#### **Članak 2.**

Osnovna škola Petrijanec (dalje u tekstu: Škola) javna je ustanova ustrojena sukladno zakonskim odredbama.

### **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 i školi i vanjskim prostorima koji pripadaju školi
- održavanje i čuvanje objekta

#### **Članak 4.**

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja škole sadrže: planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja planova i programa rada, ustrojavanje rada u školi, upravljanja i rukovođenja, 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, 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, stručna obrada 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.

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

Upravno pravne poslove obavlja tajnik škole sukladno zakonskim odredbama te odredbama Statuta škole i Godišnjeg plana i programa.

#### Članak 8.

Financijsko računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, uplate i isplate putem virmana i čekova, 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 računovođa sukladno zakonskim odredbama i odredbama Godišnjeg plana i programa.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekta i inventara sadrže: primjerenu zaštitu zgrade, briga za održavanje (centralnog) grijanja, briga za održavanje električnih, vodovodnih i ostalih instalacija, obavljanje jednostavnijih popravaka zgrade, namještaja, stolarije i slično te njihovo održavanje, uređivanje i održavanje vanjskih površina i prostora, te ostalih poslova prema potrebi Škole.

#### Članak 12.

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.

### **Način rada**

#### Članak 13.

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 županiji nadležan za poslove školstva.

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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.

### **Radno vrijeme**

#### Članak 16.

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

Radno vrijeme te način rada detaljnije su uređeni Statutom i Pravilnikom o unutarnjem redu škole.

### **Organizacija nastave i trajanje školske godine**

#### Članak 17.

Nastava se u školi izvodi u pet radnih dana sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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 Statutom škole.

#### Članak 20.

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

### **Odgojno obrazovni rad**

#### Članak 21.

Odgojno obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

#### Članak 24.

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, obrazovanja i sporta.

## Članak 25.

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

## Članak 26.

Postupak zasnivanja radnog odnosa, raspisivanje natječaja, izbor te sklapanje ugovora o radu sa učiteljima i stručnim suradnicima obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama te Pravilnikom o radu škole.

## Radna mjesta u školi

## Članak 27.

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

### NAZIV SKUPINE POSLOVA I RADNOG MJESTA:

#### 1. Poslovi rukovođenja školom

- ravnatelj 1 izvršitelj

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama.

#### 2. Odgojno obrazovni rad

Učitelji:

- učitelj hrvatskog jezika 3 izvršitelja
- učitelj matematike 3 izvršitelja
- učitelj engleskog jezika 3 izvršitelja
- učitelj njemačkog jezika 3 izvršitelja
- učitelj kemije 1 izvršitelj
- učitelj biologije 2 izvršitelja
- učitelj prirode 1 izvršitelj
- učitelj fizike 1 izvršitelj
- učitelj zemljopisa 1 izvršitelj
- učitelj povijesti 1 izvršitelj
- učitelj tehničke kulture 1 izvršitelj
- učitelj glazbene kulture 1 izvršitelj
- učitelj likovne kulture 1 izvršitelj
- učitelj tjelesno zdravstvene kulture 2 izvršitelja
- učitelj informatike 2 izvršitelja
- učitelj vjeronauka 3 izvršitelja
- učitelj razredne nastave 17 izvršitelja

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

Stručni suradnici:

- pedagog 1 izvršitelj
- defektolog 1 izvršitelj
- knjižničar 1 izvršitelj

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

Suradnik – romski pomagač 2 izvršitelja

Uvjeti: u skladu s pojedinačnim mišljenjem koje izdaje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

### **3. Administrativno pravni poslovi**

- tajnik škole 1 izvršitelj

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovim recentnim izmjenama i dopunama.

### **4. Knjigovodstveno računovodstveni poslovi**

- računovođa 1 izvršitelj

Uvjeti: SSS, VŠS ili VSS ekonomskog smjera.

### **5. Poslovi prehrane učenika**

- kuharica 4 izvršitelja

Uvjeti: KV kuharica

### **6. Poslovi čišćenja zgrade i okoliša**

- spremačica 10 izvršitelja

Uvjeti: OŠ

### **7. Poslovi održavanja zgrade i okoliša**

- domar 3 izvršitelja

Uvjeti: SSS – KV: zanimanja iz struke: metalska, prometna, strojarska, elektrotehnička, stolar, bravar, vodoinstalater i slično uz obvezatno položen ispit za ložača centralnog grijanja.

#### Članak 28.

Zasnivanje, sadržaj te prestanak radnog odnosa svih osoba zaposlenih u školi pobliže je uređen zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

### **Rukovođenje i upravljanje školom**

#### Članak 29.

Školom upravlja Školski odbor.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

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.

### **Prava, obveze i odgovornosti radnika**

#### Članak 32.

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 33.

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

## **Odnos prema roditeljima i učenicima**

### **Članak 34.**

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 poblize je razrađen u odredbama Statuta Škole.

### **Članak 35.**

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 .

## **Odnos škole prema drugim tijelima i organizacijama**

### **Članak 36.**

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

## **Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 37.**

Ovaj pravilnik usvojen je 17. lipnja 2013. godine, a stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

/ Božo Šinček, dipl. ek



KLASA: 003-05/13-02

URBROJ: 2186-06-13/01

U Petrijancu, 17. lipnja 2013. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PETRIJANEC  
OŠ PETRIJANEC, V. NAZORA 42, PETRIJANEC

☎ 042/714 044

☎ 042/208 808

e-✉: [os-petrijanec-001@skole.t-com.hr](mailto:os-petrijanec-001@skole.t-com.hr)

klasa: 003-06/13

urbroj: 2186-06-13/03

U Petrijancu, 17. lipnja 2013. godine

Na temelju članka 54. Statuta OŠ Petrijanec i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – pročišćeni tekst ( NN 126/12 Školski odbor OŠ Petrijanec na svojoj je sjednici održanoj 17. lipnja 2013. godine donio

## ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu OŠ Petrijanec koji stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

  
/Božo Šincéš, dipl.ek. /

