

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08) i članka 37. Statuta Osnovne škole "Petar Lorini"- Svete Marije b.b. 23 281 Sali, Školski je odbor na sjednici održanoj 30. 09. 2009.godine, donio

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u nastavku: Pravilnik) Osnovne škole "Petar Lorini" (u nastavku: škola) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, upisi učenika, ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja 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 osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u nastavku: Zakon), Zakona o ustanovama, Odluke o mreži osnovnih škola za područje općine Pakoštane, 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

1. 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 kurikulumu, odnosno zadaća škole.

Članak 5.

Ravnatelj škole je odgovoran za planiranje i programiranje, ostvarivanje usvojenog plana i programa rada, školskog kurikulumu 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
- održavanje i čuvanje zgrade i inventara.

Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenje škole sadrže: planiranje i programiranje, izradu školskog kurikulumu, praćenje njihova ostvarivanja, ustrojavanje rada u školi, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima, osnivačem, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (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 osnovu nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, 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 i druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Članak 10.

Poslovi unapređivanja 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, 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 dr.

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 zgrade i inventara su: održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih) jednostavni popravci zgrade, popravak namještaja, učila, stolarije i slično, 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 kurikulumu.

(2) Radi unapređivanja svoje ukupne funkcije i zadaća na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škola može angažirati i odgovarajuće stručnjake izvan škole.

(3) Za unapređivanje 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 aktom 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 može biti organiziran kao poludnevni, s produženim boravkom za učenike razredne nastave ili kao cjelodnevni, ako škola radi u jednoj smjeni.

3.RADNO VRIJEME

Članak 20.

(1) Radno vrijeme administrativno-financijskih i knjigovodstvenih službi škole traje, u pravilu, od 07.00 do 15.00 sati u petodnevnom radnom tjednu.

(2) Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovog članka donosi školski odbor.

4.UPISI

Članak 21.

(1) Upis djece u prvi razred škola provodi prema planu upisa koji donosi ured državne uprave na temelju utvrđenih upisnih područja

(2) U prvi razred upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

(3) Škola će u prvi razred upisati i djecu koja do 1. travnja tekuće godine nemaju navršenih šest godina života na zahtjev roditelja ili staratelja (u nastavku: roditelji) i prijedlog povjerenstva iz članka 21. ovog Pravilnika.

Članak 22.

(1) Prije upisa u prvi razred utvrđuje se psihofizičko stanje djeteta.

(2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika utvrđuje stručno povjerenstvo.

(3) Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika te sastav stručnog povjerenstva propisuje ministar.

(4) O prijevremenom upisu ili odgodi upisa, ili trajnoj odgodi školovanja te o primjerenom programu za učenike s teškoćama, ured državne uprave, na prijedlog povjerenstva iz stavka 2. ovog članka, donosi rješenje, na koje roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa (u nastavku: Ministarstvo).

Članak 23.

Nakon upisa škola obavještava ured državne uprave o školskim obveznicima koji se nisu upisali.

Članak 24.

(1) Redovni upis u prvi razred obavlja se u mjesecu lipnju.

(2) Upis djece provodi upisno povjerenstvo od tri člana koje imenuje učiteljsko vijeće škole.

(3) Pri upisu djece u prvi razred upisno povjerenstvo prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskih lista učenika te dosijea i druge školske evidencije i dokumentacije.

(4) Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom, Statutom škole, ovim Pravilnikom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

5.ORGANIZACIJA NASTAVE I TRAJANJE ŠKOLSKE GODINE

Članak 25.

(1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

(2) Nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno ako škola radi u više od dvije smjene.

(3) Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju učitelji i stručni suradnici.

(4) Godišnji odmori učitelja i stručnih suradnika, u pravilu, se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

Članak 26.

Učenik razredne nastave može biti opterećen s najviše četiri sata nastave dnevno, odnosno s najviše 20 sati tjedno, a učenik predmetne nastave s najviše 5 sati nastave dnevno, odnosno s najviše 30 sati tjedno.

Članak 27.

(1) Nastavni sat traje 45 minuta, ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.

(2) Odmor za učenike i učitelje iza svakog nastavnog sata traje pet minuta, a iza drugog ili trećeg sata 20 minuta.

(3) Dnevni odmor za ostale radnike škole traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

Članak 28.

(1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza naredne godine i ima dva polugodišta.

(2) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

(3) Nastavnu godinu, odnosno početak i svršetak nastave, trajanje polugodišta, broj radnih dana i odmora učenika, za svaku školsku godinu propisuje ministar.

III. UČENICI

1. PRIJELAZ UČENIKA IZ ŠKOLE U ŠKOLU

Članak 29.

(1) Učenik može prijeći u drugu školu na zahtjev roditelja i upisati se u odgovarajući razred.

(2) Nakon upisa učenika, škola će izvijestiti osnovnu školu iz koje je učenik došao o obavljenom upisu i zatražiti od te škole svjedodžbu prevodnicu.

(3) Svjedodžbu prevodnicu škola izdaje i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

2. OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 32.

Ocjenjivanje učenika u školi provodi se prema odredbama Zakona i drugih propisa donesenih na temelju Zakona.

3. POLAGANJE RAZREDNIH I PREDMETNIH ISPITA

Članak 33.

U određivanju rokova za polaganje razrednih ili predmetnih ispita, razlozima, načinu i vremenu, škola će postupati u skladu sa člankom 53. Statuta škole te Pravilnikom o polaganju predmetnih i razrednih ispita u osnovnoj školi kojeg donosi minister

4. UČENICI S TEŠKOĆAMA

Članak 34.

(1) Učenici s teškoćama su:

- učenici s teškoćama u razvoju,
- učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
- učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima.

(2) Vrste teškoća na temelju kojih učenik ostvaruje pravo na primjerene programe školovanja i primjerene oblike pomoći te posebne nastavne planove i programe, propisuje ministar.

(3) Primjerene programe školovanja i primjerene oblike pomoći školovanja za pojedinog učenika utvrđuje povjerenstvo iz članka 22. ovog Pravilnika.

5. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 35.

Učenik ima prava i obveze propisane Zakonom i člankom 34. Statuta škole.

Članak 36.

(1) Uvjeti, način i postupak za izricanje pedagoških mjera utvrđenih Zakonom i tijela ovlaštena za njihovo donošenje, utvrđuju se Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

(2) Aktom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se i uvjeti opravdanog izostanka s nastave te način odobravanja izostanaka.

(3) Pravilnik o pedagoškim mjerama donosi školski odbor na prijedlog učiteljskog vijeća.

6. POHAĐANJE NASTAVE

Članak 37.

(1) Učenik je dužan redovito pohađati nastavu.

(2) O neredovitom pohađanju ili prestanku pohađanja nastave, škola obavješćuje ured državne uprave, koji poduzima mjere u skladu sa Zakonom.

7. OSLOBADANJE OBVEZE SUDJELOVANJA U AKTIVNOSTIMA ŠKOLE

Članak 38.

(1) Učenik se, zbog zdravstvenog stanja može trajno ili privremeno osloboditi sudjelovanja u određenim aktivnostima i programima..

(2) Odluku o oslobađanju sudjelovanja učenika u određenoj aktivnosti odnosno programu, na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite, donosi učiteljsko vijeće.

8. UČENIČKA DRUŠTVA

Članak 39.

(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 40.

Nastavni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici (u nastavku: učitelji).

Članak 41.

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 42.

U obavljanju nastavnog rada učitelji su dužni postupati u skladu s utvrđenim obvezama u školi, kao i obvezama utvrđenim propisima Ministarstva.

Članak 43.

Stručni suradnici u školi su: knjižničar i pedagog škole.

Članak 44.

(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.

Članak 45.

Učitelji su se dužni stručno usavršavati na način utvrđen Zakonom, drugim propisima i općim aktima škole.

Članak 46.

(1) Na temelju nastavnog plana i programa, godišnjim planom i programom rada škole, utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća.

(2) Radni odnos se zasniva ugovorom o radu na temelju natječaja.

(3) Natječaj se objavljuje u općeinformativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem se nalazi škola, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana..

Članak 47.

(1) Potreba i prestanak potrebe za radnikom prijavljuje se uredu državne uprave.

(2) Škola može popuniti radno mjesto na način propisan člankom 46. ovog Pravilnika tek nakon što ju je ured državne uprave obavijestio da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se škola pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

(3) Iznimno od odredbe članka 46. ovog Pravilnika, radni se odnos može zasnovati i bez natječaja, u skladu s člankom 107. stavkom 10. Zakona.

(4) Radnicima koji radni odnos zasnivaju na neodređeno radno vrijeme, ugovorom o radu može se utvrditi pokusni rok, ali ne dulje od tri mjeseca.

(5) O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora.

IV. RADNA MJESTA U ŠKOLI

Članak 48.

Za ostvarivanje plana i programa rada škole, školskog kurikulumuma i ukupnosti njene 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 a) ravnatelj	-provođenje odluka stručnih tijela I školskog odbora - sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumuma - 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 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 propisima	1

<p>II. poslovi odgojno-obrazovnog rada</p> <p>- učitelji razredne i predmetne nastave</p>	<p>a) Osnovni oblici odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvođenje: redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave - izvannastavne aktivnosti učenika (učenička društva i organizacije) - izvanškolske aktivnosti (različiti oblici organiziranja učenika izvan škole) <p>b) Planiranje i programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>c) Praćenje i vrednovanje rada učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>d) <u>Poslovi razrednika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgojni rad s učenicima - suradnja s roditeljima - sudjelovanje u radu razrednog i učiteljskog vijeća - administrativni poslovi <p>e) <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - usavršavanje u struci - rad na istraživačkim projektima - usavršavanje za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad - stručni vijeća, seminari, savjetovanja, tečajevi, praktični rad, stručne ekskurzije <p>f) <u>Ostali poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	
--	--	--

	<p>zdravstveni pregledi učenika, prehrana učenika, suradnja s centrom za socijalnu skrb, ekskurzije, izleti</p> <p>– drugi poslovi</p>	
--	--	--

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
III. stručno-razvojni i koordinacijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – susret s dječjim piscima i drugim kulturnim i društvenim djelatnicima – održavanje knjiga - podjela knjiga – administrativni poslovi – ostali poslovi u svezi s radom škole 	

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
IV. Administrativno-tehnički poslovi	<p><u>a) Normativno-pravni i upravni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – izrada prijedloga normativnih akata – praćenje pravnih propisa – izrada ugovora, rješenja, odluka <p><u>b) Personalno- kadrovski poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - raspisivanje natječaja, prikupljanje ponuda i molbi, odgovori kandidatima po odlukama tijela upravljanja – evidentiranje primljenih radnika, prijave i objave Fondu mirovinskog osiguranja, Zavodu 	

<p>- tajnik</p>	<p>za zapošljavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada ugovora o radu - izrada rješenja o godišnjim odmorima - vođenje matične knjige - putni nalozi (evidencija, izdavanje, kontrola) <p>a) <u>Materijalno-financijski poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nabava robe i materijala - izdavanje narudžbi - pedagoška dokumentacija - platni promet škole - skrb o materijalnim pravima djelatnika (prijevoz djelatnika, izdaci za plaće, promjene na print listi, pomoći, otpremnine, dar djeci djelatnika, i slično) - 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 - kalkulacija cijena - organizacija rada administrativnog osoblja i pomoćno-tehničkog osoblja - evidencija o prisutnosti djelatnika, -skrb o pravima učenika (dječji doplatak, osiguranje učenika) i drugo <p>d) <u>Ostali poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>1</p>
<p>V. Financijsko-knjigovodstveni poslovi</p> <p>- računovođa</p>	<p><u>Plansko-analitički i opći poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada financijskog plana - izrada izvještaja o financijskom poslovanju - izrada statističkih i drugih izvještaja --praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem <p><u>Vođenje računovodstvenih knjiga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 računa 	<p>1</p>

	<p><u>Vođenje pomoćnih knjiga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje knjige ulaznih računa - vođenje knjige izlaznih računa - vođenje knjiga imovine škole <p><u>Obračuni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 revalorizacije <p><u>Ostali poslovi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prema pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna 	
- blagajnik – administratorka	<p><u>Blagajnički poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - isplate i uplate u gotovini - obračun putnih naloga - blagajnički dnevnik <p><u>Računovodstveni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - likvidacija računa - obračun prijevoza - obračun i pisanje uplatnica za školsku kuhinju i druga. plaćanja učenika - analitička evidencija uplata učenika <p><u>Administrativni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija prehrane učenika - pisanje izlaznih računa i raznih podnesaka - izdavanje raznih potvrda - daktilografski poslovi - kopiranje nastavnog materijala za potrebe nastave 	

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
VI. poslovi prehrane učenika - kuharica	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	1

	<p>suda</p> <ul style="list-style-type: none"> – održavanje radnih površina u blagovaonici – poslovi vezani uz posjetitelje, goste škole i proslave – pranje i održavanje stolnjaka, kuhinjskih krpa i druge opreme 	
<p>VII. poslovi čišćenja</p> <p>- spremačica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje prostorija u školi i izvan škole - čišćenje i pranje školskog 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 - dostava pošte i ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika 	6
<p>VIII. poslovi održavanja zgrade i inventara</p> <p>- domar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilazak školske zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja oštećenja - održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju - popravci stare i izrada nove opreme - staklarski poslovi - razni drugi popravci - kontrola i održavanje kotlovnice za centralno grijanje - kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije - čišćenje i održavanje školskog okoliša - ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika 	2

Članak 49.

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

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. RAVNATELJ

Članak 50.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđene Statutom škole i Zakonom.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja školu.

2. ŠKOLSKI ODBOR

Članak 51.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Djelokrug školskog odbora utvrđen je Statutom škole i Zakonom.

Članak 52.

(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 53.

(1) Radnici škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s planom i programom rada škole i školskim kurikulumom 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 54.

(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 55.

(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.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 56.

Škola radi po osnovu godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma.

Članak 57.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se: mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova ostvarivanja nastavnog plana i programa.

(2) Godišnji plan i program rada školski odbor donosi do 30. rujna za tekuću školsku godinu..

(3) Sukladno s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova) koje donosi ravnatelj škole.

Članak 58.

(1) Školski kurikulum određuje plan i program izbornih predmeta te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

(2) Školski kurikulum donosi školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine i objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 59.

(1) U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i 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 60.

(1) U obavljanju svojih obveza radnici škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji odgojno-obrazovnih programa, pedagoških mjera i dr.

(2) Radnici škole dužni su sudjelovati u radu stručnih tijela.

Članak 61.

Učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima učenika i društvenom sredinom.

IX. ODNOS PREMA RODITELJIMA UČENIKA

Članak 62.

Škola treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o učenicima i aktivnostima škole, te im davati stručna objašnjenja, informacije i upute, ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju učenika.

Članak 63.

Vrijeme za roditeljske sastanke i primanje roditelja utvrđuje se planom i programom rada škole i radnika.

Članak 64.

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 65.

- (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.

X. PRAVO RODITELJA NA PREDSTAVKE I ŽALBE

Članak 66.

(1) Roditelji imaju pravo podnositi nadležnom tijelu škole zahtjeve, podneske, žalbe i predstavke kad smatraju da su povrijeđena prava i interesi učenika.

(2) Žalbe se podnose u rokovima propisanim zakonom, podzakonskim propisima ili općim aktom škole.

(3) Ako zakonom, drugim propisima ili općim aktom škole nije propisan postupak i rokovi, odgovarajuće se primjenjuju postupci i rokovi propisani za upravni postupak.

XI. ODNOS ŠKOLE PREMA DRUGIM TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 67.

(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.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se po postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, Klasa: 602-01/06-01-24 Urbroj: 2198-1-31-06-1, od 8.3.2006. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Irena Pavić

Klasa: 602-02/09-01/
Urbroj:2198-1-32-09-1

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči škole 30. 09. 2009. te stupa na snagu 8. 10.2009 godine.

RAVNATELJ ŠKOLE

Ratko Pelicarić

M. P.