I.OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

Varaždin, listopad 2023.

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22)), odredbi Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 6/19 i 75/20), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40/14), Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (Narodne novine 102/18, 59/19 i 22/20), Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi (Narodne novine 62/19) te članka 58. i 152. Statuta I. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN Školski odbor I. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN dana 3.10.2023. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo škole, uvjeti i opis poslova te broj izvršitelja za radna mjesta u I. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 3.

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

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- odgojno – obrazovni rad
- poslove radi ostvarivanja prava učenika s teškoćama u razvoju
- administrativno tehnički poslove.

Članak 5.

Poslove rukovođenja obavlja ravnatelj koji je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

Članak 6.

Odgojno obrazovni rad odnosi se na poslove izvođenja nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 7.

Poslovi vezani za ostvarivanje prava učenika s teškoćama su neposredna potpora učeniku tijekom odgojno – obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Članak 8.

Administrativno-tehnički poslovi odnose se na opće, pravne i kadrovske poslova, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće u unutarnjim i vanjskim prostorima škole te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

3. RADNA MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u I.osnovnoj školi Varaždin ustrojena su na sljedeći način:

3.1. POSLOVI RUKOVOĐENJA

NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

OPIS POSLOVA: predstavljanje i zastupanje škole, obavljanje poslova poslovodnog i stručnog voditelja škole, organiziranje i vođenje rada škole, predlaganje školskom odboru statut i drugih općih akata te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno

odredbama Zakona te drugim propisima, planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća, odgovornost za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađivanje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavljanje ostalih poslova prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

3.2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstvo znanosti i obrazovanja

3.2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave u produženom boravku

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

OPIS POSLOVA: priprema, organizira i provodi neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima, surađuje s učiteljima iz redovite nastave u svakodnevnoj komunikaciji razmjenjujući informacije vezano uz realizaciju nastavnog programa ili predmetnih kurikuluma i školskoga kurikuluma te komunicirati i surađivati sa stručnim suradnicima škole, organizirati roditeljske sastanke za roditelje učenika uključene u produženi boravak te davati informacije roditeljima, voditi pedagošku dokumentaciju, sudjelovati na sjednicama te u radu stručnih tijela škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Grada Varaždina

3.2.3. NAZIV RADNOG MJESTA:

- **učitelj hrvatskog jezika**
- **učitelj likovne kulture**
- **učitelj glazbene kulture**
- **učitelj engleskog jezika**
- **učitelj njemačkog jezika**
- **učitelj francuskog jezika**
- **učitelj matematike**
- **učitelj biologije**
- **učitelj kemije**
- **učitelj fizike**
- **učitelj povijesti**
- **učitelj geografije**
- **učitelj tehničke kulture**
- **učitelj tjelesno zdravstvene kulture**
- **učitelj informatike**
- **učitelj vjeronauka**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja

3.2.4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

OPIS POSLOVA: 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 kurikuluma, 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, stručnog se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno – obrazovne djelatnosti škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik psiholog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

OPIS POSLOVA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, void odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2.6. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik školski knjižničar

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

OPIS POSLOVA: 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 suradnice na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno – knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.3. POSLOVI RADI OSTVARIVANJA PRAVA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

3.3.1. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

OPIS POSLOVA: neposredna potpora učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba u svakidašnjim nastavnim i izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, suradnja s učiteljima, s vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Grada Varaždina

3.3.2. NAZIV RADNOG MJESTA: stručno komunikacijski posrednik

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

OPIS POSLOVA: komunikacijska potpora gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala), posreduje u komunikaciji između učenika i okoline tijekom odgojno-obrazovnoga procesa u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima prema izrađenome programu rada i uputama učitelja, stručnih suradnika škole odnosno stručnoga tima

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Grada Varaždina

3.4. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

3.4.1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

OPIS POSLOVA: normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
– kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
– opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,

– vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,

– obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.4.2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili prijediplomski stručni studij ekonomije

OPIS POSLOVA: organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.4.3. NAZIV RADNOG MJESTA: domar/ložač

UVJETI: srednja škola i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, dostavljački poslovi, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja

3.4.4. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

UVJETI: srednja škola – smjer kuhar

OPIS POSLOVA: planiranje, preuzimanje namirnica, pripremanje i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja i Grada Varaždina

3.4.5. NAZIV RADNOG MJESTA : pomoćni kuhar

UVJETI:

a) srednja škola – smjer kuhar

OPIS POSLOVA: planiranje, preuzimanje namirnica, pripremanje i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja i Grada Varaždina

3.4.6. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

UVJETI: osnovna škola

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, prema potrebi poslove dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izvršitelj na radnom mjestu koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekne u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u školi, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 602-02/14-04, URBROJ: 2186-21-14-4 od 23.9. 2014. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 007-02/23-04
URBROJ: 2186-1-21-23-5
Varaždin, 3.10.2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Sonja Tušek - Podobnik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 4.10.2023. godine te je stupio na snagu dana 5.10.2023. godine.

Ravnateljica:

Karmen Hans – Jalšovec, dipl.ped.