

Na temelju odredbi članka 118.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, 136/14 – Rješenje Ustavnog suda RH, 152/14 , 7/17, 68/2018.) te članka 58. Statuta Osnovne škole Veli Vrh Pula Školski odbor Osnovne škole Veli Vrh Pula dana 9.1.2019. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU , NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku: Pravilnik) Osnovne škole Veli Vrh Pula (u nastavku: Škola) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada škole.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Škola obavlja djelatnost u sjedištu, te u područnoj školi Štinjan.

Članak 6.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu

sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

NAČIN RADA

Članak 7.

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.

Broj razrednih odjela utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: ured državne uprave).

Broj učenika u razrednom odjelu i odgojno-obrazovnim skupinama propisuje ministar znanosti i obrazovanja (u nastavku: ministar).

Odgojno-obrazovni rad organiziran je matičnoj školi u jutarnjoj smjeni, a u područnoj školi Štinjan naizmjenično u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD: stručno –pedagoška služba

1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 20

Broj izvršitelja ovisan o broju razrednih odjela utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: Ured državne uprave).

2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 32

Broj izvršitelja ovisan o broju razrednih odjela –što utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: Ured državne uprave) uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Učitelji predmetne nastave:

1. Hrvatski jezik -3 izvršitelja na puno radno vrijeme
2. Strani jezik
 - engleski jezik- 4 izvršitelja – (3 na puno radno vrijeme i 1na nepuno radno vrijeme)
 - talijanski jezik- 3 izvršitelja – (2 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)

3. Matematika - 3 izvršitelja – (2 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)
4. Geografija – 2 izvršitelja - (1 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)
5. Povijest – 2 izvršitelja - (1 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)
6. Biologija/priroda – 1 izvršitelj – puno radno vrijeme
7. Kemija/ biologija/priroda – 1 izvršitelj na puno radno vrijeme
8. Fizika-1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme
9. Tjelesna i zdravstvena kultura – 2 izvršitelja (1 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)
10. Tehnička kultura – 2 izvršitelja na nepuno radno vrijeme
11. Likovna kultura – 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme
12. Glazbena kultura – 1 izvršitelj na puno radno vrijeme
13. Informatika – 2 izvršitelja (1 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)
14. Vjeronauk
 - katolički 4 izvršitelja (2 na puno radno vrijeme i 2 na nepuno radno vrijeme)
 - islamski - 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme

3. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, planira i programira 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 škola 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, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. 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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, socijalni pedagog

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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 škola 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 djelatnost 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (na nepuno radno vrijeme)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI- administrativno- tehnička služba

1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne , odnosno stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno – analitički poslovi , sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika , administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima .

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja , izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.NAZIV RADNOG MJESTA: domar/ložač

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: Rukovodi i brine o radu, servisu i ispitivanju kotlovnice, 6 postanica po objektima te ventilostrojarnicom i agregat salom i pratećom automatikom.

Brine o: servisu i provjeri funkcionalnosti protupožarnog sustava, servisu klimatizacijske opreme, ispitivanju sustava protupožarne zaštite, sustava za dojavu i gašenje požara vodom - drencher i unutarnje i vanjske hidrantske mreže, i vodosprema, servisu opreme u sportskoj dvorani.

Svakodnevno obilazi zgradu škole radi uočavanja kvarova i oštećenja.

Obavlja popravke nastavnih sredstava i pomagala, stolova, klupa, namještaja u matičnoj i područnoj školi. Obavlja sitne popravke vodo i elektro instalacija , ličilačke popravke

oštećenih zidova, stolarije, te ličenje zidova. Održava zelene površine, košnja, rezidba i slično

Nabavlja materijal za održavanje i potrošni materijal. Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada, i poslove po nalogu ravnatelja vezane za održavanje.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema 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: 1

5.NAZIV RADNOG MJESTA: spremač

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, liftova, blagovaonice, školske sportske dvorane, upravne zgrade, školske knjižnice. Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela. Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu. Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima. Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika. Generalno čišćenje škole tijekom ljetnih praznika učenika . Dežurstvo na ulaznim vratima Škole
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša.

BROJ IZVRŠITELJA: 8 - (7 na puno radno vrijeme i 1 na nepuno radno vrijeme)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči OŠ Veli Vrh Pula.

Predsjednik Školskog odbora:
Josip Raić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Veli Vrh Pula dana 14.1.2019. te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica:
Irene Rigo, prof.

KLASA: 002-01/19-02/01
URBROJ: 2168/01-55-57-19-09-1