Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 152. stavka 1. podstavka 11. Statuta Osnovne škole Trnovitica, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica, na sjednici održanoj dana 13. prosinca 2022. pod točkom 3. dnevnog reda donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OSNOVNE ŠKOLE TRNOVITICA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Trnovitica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole.

Radno vrijeme, uvjeti i način rada, te ostali oblici organizacije rada propisuju se za svaku školsku godinu Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, uzimajući u obzir prostorne, kadrovske, financijske i druge uvjete.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Osnovna škola Trnovitica (u daljnjem tekstu: Škola), obavlja zadaće iz svog djelokruga, ustrojava i organizira rad koji je utvrđen Statutom Škole, školskim pravilnicima i odlukama koje se temelje na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ostalim obvezujućim propisima.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola se ustrojava kao javna ustanova ustrojena sukladno zakonskim odredbama, a sastoji se od Matične škole koja se nalazi u Velikoj Trnovitici i Područne škole u Novoj Ploščici.

Članak 4.

U Školi se unutarnjim ustrojstvom povezuju oblici rada prema vrsti i srodnosti poslova odgojno-obrazovnih sadržaja i ostalih poslova koje utvrđuju:

a) Ravnatelj koji je poslovodni i stručni voditelj, te zastupa i predstavlja školu,

b) Školski odbor kao tijelo upravljanja školom.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, te ostvarivanje ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Uvjeti, djelatnost i djelokrug rada, te prava, obveze i odgovornosti ravnatelja i Školskog odbora utvrđeni su Statutom Škole.

Članak 5.

Za pravodobno i kvalitetno ostvarivanje djelatnosti Škole, unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i ostalih poslova, te se u Školi uspostavljaju radna mjesta po skupinama:

- predstavljane i zastupanje Škole
- stručno-pedagoška služba
- administrativno-tehnička služba.

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.

II. RADNA MJESTA U ŠKOLI

Članak 6.

A) PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLOM

Radno mjesto: **RAVNATELJ** Ravnatelj obavlja poslove utvrđene Statutom Škole i ostale poslove koji proizlaze iz drugih propisa te Godišnjeg plana i programa rada škole. Uvjeti, djelokrug rada, te prava, obveze i odgovornosti, te stručna sprema ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Članak 7.

B) STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

Radno mjesto	***Opis poslova i zadaća te stručna sprema***
a) UČITELJI RAZREDNE NASTAVE **b) UČITELJI PREDMETNE NASTAVE** **1. Hrvatski jezik** **2. Glazbena kultura**	1. Redovna nastava 2. Izborna nastava 3. Dodatni i dopunski odgojno-obrazovni rad 4. Razredništvo

3. **Likovna kultura** 4. **Njemački jezik** 5. **Engleski jezik** 6. **Matematika** 7. **Priroda** 8. **Biologija** 9. **Kemija** 10. **Fizika** 11. **Povijest** 12. **Geografija** 13. **Tehnička kultura** 14. **Tjelesna i zdravstvena kultura** 15. **Informatika** 16. **Vjeronauk**	5. Izvannastavne aktivnosti 6. Stručno-metodička priprema 7. Ostali poslovi učitelja Rad učitelja određen je Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom. Potrebna stručna sprema za učitelje razredne i predmetne nastave određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. Razina obrazovanja potrebna za zasnivanje radnog odnosa vjeroučitelja utvrđuje se posebnim ugovorima.
c) STRUČNI SURADNIK- PEDAGOG	Stručno pedagoški rad s učenicima, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, te drugi poslovi sukladno potrebama, odnosno odlukama tijela škole i prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-pedagoga određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
d) STRUČNI SURADNIK- KNJIŽNIČAR	Odgojno-obrazovna i kulturna i javna djelatnost, 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 potrebama, odnosno odlukama tijela škole i prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole. Način rada školske knjižnice pobliže se uređuje Pravilnikom o radu školske knjižnice. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-knjižničara određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

e) POMOĆNIK U NASTAVI	Radno mjesto pomoćnik u nastavi ustrojit će se ukoliko će biti ispunjeni slijedeći uvjeti: -potreba škole za pomoćnikom u nastavi -odobrenje nadležnog tijela za zapošljavanje pomoćnika uz osigurana financijska sredstva. Broj izvršitelja, uvjeti i opis poslova radnog mjesta određena su od strane nadležnog tijela. Količina radnog vremena odgovara satima nastave učenika koji ima pravo na pomoćnika u nastavi.

Broj izvršitelja ovih radnih mjesta određen je u skladu s Odlukom o broju razrednih odjela, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola može ustrojiti i druga radna mjesta za koja ima potrebu i dobivenu suglasnost nadležnog/ih tijela.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa ustrojit će se ukoliko će biti ispunjeni slijedeći uvjeti:

- potreba škole
- osigurana financijska sredstva.

Izvršitelj će se stručno osposobljavati u punom radnom vremenu.

Članak 8.

C) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA obuhvaća radna mjesta:

***a)* TAJNIK** Tajnik obavlja i poslove administrativnog referenta, a propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i drugim zakonskim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole. Stručna sprema: za obavljanje poslova tajnika stručna sprema određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
***b)* VODITELJ RAČUNOVODSTVA** Voditelj računovodstva obavlja i poslove računovodstvenog referenta, a propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i drugim zakonskim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole. Stručna sprema: VŠS ili VSS Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studiji ekonomije odnosno stručni studiji ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim

propisima. Poželjno je radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva.
***c)* DOMAR-VOZAČ** Poslovi koje obavlja domar škole određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom i drugim propisima te Godišnjim planom i programom rada škole, a svoje poslove domara obavljat će Matičnoj školi u Velikoj Trnovitici i Područnoj školi u Novoj Ploščici. Osoba zaposlena na ovom radnom mjestu će obavljati prijevoz učenika prije i poslije nastave, školskim kombijem u turama čiji je broj određen brojem učenika putnika, a obavit će poslove vezane uz registraciju vozila, vodit će brigu o pravovremenoj zamjeni guma na vozilu te servisu i popravku vozila. Stručna sprema: SSS – zanimanja: elektroinstalater, tehničar za mehatroniku, elektrotehničar, stolar, instalater grijanja i klimatizacije, strojarski tehničar, građevinski tehničar i vodoinstalater. Dodatni uvjet: vozačka dozvola B kategorije.
***d)* KUHAR** Poslovi koje obavlja kuhar u školi određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom i drugim propisima te Godišnjim planom i programom rada škole. Stručna sprema: SSS – zanimanje/smjer kuhar odnosno priprema hrane.
***e)* SPREMAČ** Poslovi koje obavlja spremač u Matičnoj školi u Velikoj Trnovitici i Područnoj školi u Novoj Ploščici određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom te Godišnjim planom i programom rada škole. Stručna sprema: za zasnivanje radnog odnosa spremača potrebna je najmanje završena osnovna škola.

Broj izvršitelja odnosno količina radnog vremena radnog mjesta određuje se sukladno potrebama škole, a po dobivenoj tj. uskraćenoj suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Trnovitica od 3.2.2021. (KLASA: 003-05/21-01/01,URBROJ: 2123-27-02-21-1.

Članak 10.

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

KLASA: 011-03/22-01/02
URBROJ: 2103-90-22-1

Predsjednica Školskog odbora

Marijana Sušilović, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 13.12.2022.

Ravnatelj

Zdravko Ređep, v.r.