

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) i članka 52. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava „Našice Školski odbor na 37. sjednici održanoj dana 07. studenog. 2024. donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:

- ustrojstvo i organizacija rada škole
- sistematizacija poslova koji se obavljaju u školi
- sistematizacija radnih mjesta, njihov opis i broj izvršitelja
- radna mjesta u školi i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za ta radna mjesta
- druga pitanja od značaja za rad Škole

#### Članak 2.

Osnovna škola kralja Tomislava Našice, (u daljem tekstu: Škola) javna je ustanova čije se unutarnje ustrojstvo temelji na važećim zakonskim i podzakonskim propisima, mreži škola, broju redovnih i kombiniranih razrednih odjela, broju posebnih razrednih odjela i posebnih odgojno obrazovnih skupina, Statutu i drugim općim aktima škole, uputama Osnivača i resornog ministarstva.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način se odnose na muški i ženski rod.

### **II UNUTARNJE USTROJSTVO, NAČIN RADA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

#### Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna ustanova.

Odgojno-obrazovni rad odvija se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju sukladno potrebama nastavnog procesa.

Broj razrednih odjela u školi utvrđuje nadležno upravno tijelo Županije za poslove obrazovanja.

Broj posebnih razrednih odjela i posebnih odgojno - obrazovnih skupina utvrđuje nadležno upravno tijelo Županije za poslove obrazovanja.

Broj učenika u razrednim odjelima utvrđuje se u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno po razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim grupama.

Organizacija nastave provodi se sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 5.

Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju:

- a organizacijsko-razvojni poslovi

- b odgojno-obrazovni poslovi
- c administrativni poslovi
- d tehnički poslovi
- e poslovi čišćenja
- f poslovi školske kuhinje
- g poslovi pomoćnika u nastavi

Organizacija škole temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, a u svrhu ostvarivanja ukupnih zadaća škole.

#### Članak 6.

Organizacijsko-razvojni poslovi sadrže: planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja plana i programa rada, organizacija rada u školi, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima, institucijama i roditeljima i drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja škole, te ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutom škole.

Poslove iz stavka 2. ovog članka obavljaju ravnatelj i stručni suradnici.

Pored poslova iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj obavlja i poslove utvrđene važećim propisima, uputama resornog ministarstva i općim aktima Škole.

#### Članak 7.

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 u školi i izvan škole, na temelju nastavnog plana i programa, zdravstvena zaštita učenika, rad stručnih tijela i drugi poslovi u neposrednoj vezi odgojno-obrazovnog rada.

Odgojno-obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji, učitelji edukatori rehabilitatori i stručni suradnici.

Učitelji u osnovnoj školi su učitelji u razrednoj i predmetnoj nastavi te učitelji edukatori rehabilitatori u posebnim razrednim odjelima i posebnim odgojno – obrazovnim skupinama.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, knjižničar i stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Uvjeti za obavljanje poslova učitelja i stručnih suradnika, odgovarajuća vrsta i stupanj stručne spremlje, sadržaj, način i polaganje stručnog ispita, postupak zasnivanja i prestanak radnog odnosa i sklapanje ugovora o radu propisani su zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona te općima aktima Škole.

#### Članak 8.

Administrativni poslovi sadrže: normativne pravne poslove, kadrovske i opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima, sudjelovanje u pripremi sjednica organa upravljanja, financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća i vođenje evidencije u vezi s tim, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvješća, izradu prijedloga financijskog plana u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog ostvarenja, pripremu godišnjeg popisa imovine te ostale poslove utvrđene važećim zakonskim i podzakonskim propisima, uputama resornog ministarstva i Osnivača.

Administrativne poslove obavljaju tajnik škole, voditelj računovodstva i referent.

Kriteriji za broj izvršitelja na poslovima iz stavka 1. Ovog članka utvrđuju se zakonskim i podzakonskim propisima.

#### Članak 9.

Tehnički poslovi obuhvaćaju: održavanje i popravke sustava grijanja i klimatizacije, rukovanje kotlovnicom, održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnice, briga o pravodobnom provođenju servisa i tehničkih pregleda kojima podliježe prostor i oprema centralnog grijanja, briga o pravovremenoj nabavi energenata grijanja, provođenje mjera energetske učinkovitosti, popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama koji se mogu obaviti jednostavnim

alatima odnosno alatima koje škola posjeduje, briga o pravodobnom provođenju tehničkih pregleda kojima podliježu instalacije, uređaji i oprema, ličenje zidova, održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda, košnja i održavanje zelenih površina, provođenje preventivnih mjera zaštite od požara, poslovi zaštite na radu, nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala, podizanje i predaja na otpremu poštanskih pošiljki, dežurstvo te drugi srodni poslovi po nalogu ravnatelja.

Tehničke poslove obavlja domar-ložač na radnom mjestu: stručni radnik na tehničkom održavanju.

Ako je važećim propisima utvrđeno da je za obavljanje pojedinih poslova grijanja odnosno tehničkog održavanja potrebno imati posebne stručne kompetencije, takve poslove obavlja osoba koja tim uvjetima udovoljava.

Kriteriji za broj izvršitelja na poslovima iz stavka 1. i 2. Ovog članka utvrđuju se zakonskim i podzakonskim propisima.

#### Članak 10.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: poslove održavanja, uređivanja i čišćenja unutrašnjih i vanjskih prostora i opreme škole, dostavljačke poslovi te druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju se na radnom mjestu čistač-spremač.

Sadržaj poslova kao i kriteriji za broj izvršitelja na poslovima iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđeni su zakonskim i podzakonskim propisima.

#### Članak 11.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju: kuhanje dnevnog obroka, pripremanje mliječnog obroka i toplih napitaka, serviranje hrane, vođenje propisanih evidencija o hrani, prostoru i opremi, održavanje čistoće opreme i kuhinjskog prostora te druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi školske kuhinje obavljaju se na radnom mjestu kuhar slastičar 2.

U pogledu broja izvršitelja na poslovima školske kuhinje primjenjuju se važeći zakonski i podzakonski propisi.

#### Članak 12.

Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju: potporu u komunikaciji i socijalnog uključenosti, potporu u kretanju, potporu pri uzimanju hrane i pića, potporu u obavljanju higijenskih potreba, potporu u obavljanju školskih zadataka i zadataka, suradnju s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu i ostale srodne poslove.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 13.

U Školi se mogu, ovisno o potrebama izvođenja Godišnjeg plana i programa rada škole te redovitog obavljanja djelatnosti ustrojiti odgovarajuća radna mjesta I., II. i III. vrste, a sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ("Narodne novine", broj 22/24, u daljem tekstu: Uredba).

Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima za svaku školsku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole.

Radnici se na radno mjesto raspoređuju ugovorom o radu, prema razini i vrsti obrazovanja kao i prema stečenom zvanju temeljem Pravilnika o napradovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima ("Narodne novine", broj 68/19, 60/20 i 32/21).

Ugovor o radu iz stavka 3. ovog članka, osim obveznih sastojaka propisanih Zakonom o radu mora sadržavati i odredbe o nazivu radnog mjesta, platnom razredu i pripadajućem koeficijentu za obračun plaće.

Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

#### Članak 14.

Osim radnih mjesta iz Uredbe, u školi se ustrojava i radno mjesto Pomoćnik u nastavi.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi, a sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi razmjeran je broju učenika koji imaju Rješenje iz stavka 2. ovog članka.

### IV RADNO VRIJEME

#### Članak 15.

Tjedno radno vrijeme rada Škole raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### Članak 16.

Organizacija nastave i trajanje školske godine, upisi učenika, pohađanje nastave, prijelaz učenika iz škole u školu, ocjenjivanje učenika, polaganje razrednih i predmetnih ispita, pedagoške mjere, učenička društva regulirani su zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, odredbama kolektivnih ugovora, Statutom škole i drugim općim aktima škole.

#### Članak 17.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena učitelja utvrđuje se svake školske godine Godišnjim planom i programom rada i Rješenjem o tjednom, odnosno godišnjem zaduženju učitelja.

Radno vrijeme stručnih suradnika je šest sati dnevno.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama škole i učenika, a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

Radno vrijeme tehničkog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada škole i usklađuje se sukladno potrebama.

Odluke o tjednom i dnevnom radnom vremenu donosi ravnatelj.

### V RADNA MJESTA U ŠKOLI I UVJETI ZA TA RADNA MJESTA

#### Članak 18.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupne njene zadaće, u Školi se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

##### ☒ **organizacijsko-razvojni poslovi**

- ravnatelj škole

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama te Statutu škole

##### ☒ **odgojno-obrazovni rad**

- učitelji razredne nastave

- učitelji predmetne nastave

- učitelji edukatori- rehabilitatori

- stručni suradnici

- radna mjesta s obzirom na napredovanje odgojno – obrazovnih djelatnika, postojeće radno mjesto plus dodatak ovisno o napredovanju u mentor, savjetnik ili izvrstan savjetnik.

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama te Statutu škole

### ☒ **administrativni poslovi**

- tajnik škole

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama te Statutu škole

- voditelj računovodstva škole

Uvjeti: VSS ili VŠS (ekonomskog smjera i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od najmanje godinu dana)

- Referent

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera

### ☒ **tehnički poslovi**

- stručni radnik na tehničkom održavanju

Uvjeti: SSS (elektrotehničkog, strojarskog, građevinskog ili drvoprerađivačkog smjera te položen ispit za ložača centralnog grijanja)

### ☒ **poslovi čišćenja**

- čistač-spremač

Uvjet: NKV, završena osnovna škola

### ☒ **poslovi školske kuhinje**

- kuhar-slastičar 2

Uvjet: SSS, zvanje kuhar

### ☒ **poslovi pomoćnika u nastavi**

-pomoćnik u nastavi

Uvjeti: prema važećim zakonskim i podzakonskim odredbama

## VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Osnovne škole kralja Tomislava, Našice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 011-02723-01/02 URBROJ: 2149-13-11-23-1 ) od 11. veljače 2023 godine.

KLASA: 011-02/24-01/3

URBROJ: 2149-13-11-24-1

Našice, 8. studenog 2024.

Predsjednica Školskog odbora  
Iva Ramljak



*Iva Ramljak*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 08. studenog 2024., a stupio je na snagu dana 16. studenog 2024.

RAVNATELJICA

Wlatka Zahirović, univ. spec



*Wlatka Zahirović*