

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22.), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14) i članka 29. Statuta Osnovne škole dr. Vinka Žganca, Školski odbor na sjednici održanoj dana 25. listopada 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu:Pravilnik) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radna mjesta u školi, njihov opis i broj izvršitelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole.

##### Članak 2.

Osnovna škola dr. Vinka Žganca, Zagreb (u daljnjem tekstu:Škola) javna je ustanova, koja se ustrojjava i organizira na osnovi odredaba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Odluke o Državnom pedagoškom standardu, Odluke o mreži osnovnih škola na području osnivača Grada Zagreba, podzakonskih akata, Statuta i drugih općih akata Škole.

##### Članak 3.

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **1.Ustrojstvo škole**

##### Članak 4.

Škola se ustrojjava kao samostalna ustanova, u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad, stručno-razvojni rad, administrativni, financijsko-računovodstveni i pomoćni poslovi.

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

##### Članak 5.

Ravnatelj Škole je odgovoran za planiranje i ostvarivanje usvojenih planova i programa rada, te ostvarivanje ukupne zadaće škole, a posebno za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

##### Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih, te srodnih poslova, razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Škole,
- odgojno-obrazovni rad,

- poslove unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- rad školske knjižnice,
- administrativno-stručne poslove,
- financijsko-računovodstvene poslove,
- prehrane učenika,
- održavanja čistoće
- poslove loženja i održavanje zgrada i inventara.

#### Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Škole 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.

#### Članak 8.

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.

#### Članak 9.

Poslovi unapređenja odgojno-obrazovnog rada sadrže: neposredan pedagoški rad, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole, briga za razvijanje individualnih sposobnosti učenika, organizacija rada s nadarenim učenicima, pružanje pomoći učenicima s teškoćama u razvoju, rad na zdravstvenoj zaštiti učenika, rad na profesionalnom informiranju, briga o socijalno zapuštenim učenicima, savjetovanje s roditeljima, odnosno skrbnicima, i stručnim tijelima, vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije i evidencije, suradnja s drugim ustanovama.

#### Članak 10.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća: odgojno-obrazovne poslove, stručno-knjižnu i informacijsku djelatnost te kulturnu i javnu djelatnost.

#### Članak 11.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativne pravne poslove, kadrovske i opće poslove, suradnja s tijelima upravljanja i drugim tijelima, sudjelovanje u pripremi sjednica organa upravljanja, administrativni poslovi uopće (popunjavanje izvješća, propisanih obrazaca, zaprimanje i dostava pošte) te drugi administrativni poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

#### Članak 12.

Financijsko - računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća i vođenje evidencije u vezi s tim, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijska te statističkih izvješća, izrada prijedloga financijskog plana u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog ostvarenja, 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 dr.

#### Članak 13.

Poslovi prehrane učenika obuhvaćaju: planiranje, nabavu i preuzimanje namirnica za potrebe školske kuhinje, pripremanje i serviranje (podjela) obroka, čišćenje i održavanje kuhinje i drugih prostora u sklopu kuhinje, te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

#### Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: poslove održavanja, uređivanja i čišćenja unutrašnjih i vanjskih prostora i opreme škole, dostavljачke poslovi te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

#### Članak 15.

Poslovi održavanja zgrada i inventara obuhvaćaju: loženje centralnog grijanja, održavanje instalacija, održavanje i popravak stolarije, namještaja i učila, nabavu potrebnog materijala za održavanje i popravke, održavanje okoliša škole, druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 2. Način rada

#### Članak 16.

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

Broj razrednih odjela u školi utvrđuje Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade.

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 odgajno-obrazovnim grupama.

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

### 3. Radno vrijeme

#### 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, računovodstva i administracije je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama škole i učenika, a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

Radno vrijeme pomoćno-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.

#### Članak 18.

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 Zakonom, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, odredbama kolektivnih ugovora, Statutom škole i drugim općim aktima škole.

### III. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

#### Članak 19.

Odgojno-obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici (u daljnjem tekstu: učitelji).

#### Članak 20.

Učitelji u osnovnoj školi su učitelji u razrednoj i predmetnoj nastavi.

Učitelji razredne nastave- ukupno 16 učitelja + 3 učitelja u produženom boravku.

Učitelj predmetne nastave:

1. Učitelj hrvatskog jezika - 5
2. Učitelj engleskog jezika - 3
3. Učitelj njemačkog jezika - 3
4. Učitelj glazbene kulture - 1
5. Učitelj likovne kulture - 1
6. Učitelj povijesti - 2
7. Učitelj geografije - 3
8. Učitelj fizike - 1
9. Učitelj matematike - 4
10. Učitelj kemije - 2
11. Učitelj biologije - 3
12. Učitelj prirode - 3
13. Učitelj informatike - 3
14. Učitelj tehničke kulture - 1
15. Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture - 2
16. Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka - 4
17. Vjeroučitelj islamskog vjeronauka - 1

#### Članak 21.

Stručni suradnici su: pedagog, socijalni pedagog, psiholog, logoped i knjižničar.

#### Članak 22.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

#### Članak 23.

Uvjeti za obavljanje poslova učitelja i stručnih suradnika, odgovarajuća vrsta i stupanj stručne spreme, 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 24.

Na temelju nastavnog plana i programa rada za školsku godinu utvrđuje se broj izvršitelja određenih poslova i radnih zadataka.

### IV. RADNA MJESTA U ŠKOLI I UVJETI ZA TA RADNA MJESTA

#### Članak 25.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole, te ukupne njene zadaće, u Školi se ustrojavaju radna mjesta po skupinama kako slijedi:

1. **Poslovi rukovođenja Školom**
  - ravnatelj školeUvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.
2. **Odgojno-obrazovni rad**
  - učitelji razredne nastave
  - učitelji predmetne nastave
  - stručni suradniciUvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i Statutu škole.
3. **Administrativno-stručni poslovi**
  - tajnik školeUvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.
4. **Financijsko-računovodstveni poslovi**
  - voditelj računovodstva školeUvjeti: VSS ili VŠ, - ekonomskog smjera i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od najmanje godinu dana.
5. **Administrativni poslovi**
  - administrativni referentUvjeti: SSS- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj Školi.
6. **Poslovi prehrane učenika**
  - kuharUvjeti: SSS - ugostiteljska škola smjer kuhar
7. **Poslovi čišćenja**
  - Uvjeti: završena osnovna škola
8. **Poslovi loženja i održavanja zgrada i inventara (domar/ložač)**
  - Uvjeti: SSS - eletro ili strojarskog ili drvoprerađivačkog smjera te položen ispit za ložača centralnog grijanja.
  - Učitelji, stručni suradnici, tajnik i računovođa koji na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nemaju stručnu spremu propisanu ovim pravilnikom mogu nastaviti s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

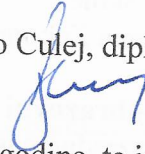
### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole dr. Vinka Žganca, Zagreb.

KLASA: 011-02/23-01/04  
URBROJ: 251-162/23-1  
Zagreb, 25. listopada 2023.

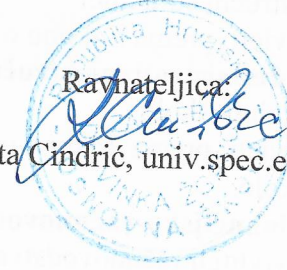
PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Silvio Culej, dipl.teol.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 25. listopada 2023. godine, te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica:



Renata Cindrić, univ.spec.educ.