

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 152. stavka 1. podstavka 11. Statuta Osnovne škole Berek, Školski odbor Osnovne škole Berek, na sjednici održanoj dana 18. travnja 2024. pod točkom 3. dnevnog reda donosi

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

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Osnovne škole Berek (u daljnjem tekstu: Škola).

Radno vrijeme te ostali oblici organizacije rada određuju se za svaku školsku godinu Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim 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.

Škola obavlja zadaće iz svog djelokruga, ustrojava i organizira rad koji je utvrđen Statutom Škole, internim aktima koji 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.

Članak 4.

U Školi se unutarnjim ustrojem 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 Škole, te ostvarivanje ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Djelokrug rada ravnatelja i Školskog odbora utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Škole.

Članak 5.

Za pravodobno i kvalitetno ostvarivanje djelatnosti Škole, unutarnjim ustrojem 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.

Nazivi radnih mjesta određeni su u skladu s uredbom kojom su propisani nazivi radnih mjesta, uvjeti za raspored i koeficijenti za obračun plaće u javnim službama

II. RADNA MJESTA U ŠKOLI

Članak 6.

A) PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLOM

Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ 3** - 1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 8 sati dnevno.

Ravnatelj 3 obavlja poslove predstavljanja i zastupanja Škole odnosno poslove utvrđene Zakonom i Statutom Škole te ostale poslove koji proizlaze iz drugih zakonskih i podzakonskih propisa te iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa propisani su i Statutom Škole.

Na ovom radnom mjestu moguće je napredovanje u radno mjesto ravnatelj 3 mentor odnosno ravnatelj 3 savjetnik odnosno ravnatelj 3 izvrsni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje.

Članak 7.

B) STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

Radno mjesto, broj izvršitelja i ukupna količina radnog vremena	Opis poslova radnog mjesta i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa radnog mjesta te mogućnost napredovanja
a) UČITELJI KOJI OBAVLJAJU POSLOVE UČITELJA RAZREDNE	-obavljaju poslove učitelja navedenih

RAZREDNE NASTAVE - 4 izvršitelja, ukupna količina radnog vremena - 8 sati dnevno)

b) UČITELJI KOJI OBAVLJAJU POSLOVE UČITELJA:

1. **HRVATSKOGA JEZIKA** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 8 sati dnevno)
2. **GLAZBENE KULTURE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 2,4 sati dnevno)
3. **LIKOVNE KULTURE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 2,4 sati dnevno)
4. **NJEMAČKOGA JEZIKA** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 4 sata dnevno)
5. **ENGLESKOGA JEZIKA** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 8 sati dnevno)
6. **MATEMATIKE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 8 sati dnevno)
7. **PRIRODE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 1,4 sati dnevno)
8. **BIOLOGIJE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 1,6 sati dnevno) **odnosno PRIRODE I BIOLOGIJE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 3 sata dnevno)
9. **KEMIJE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - **1,6 sati dnevno**)
10. **FIZIKE** (ukupna količina radnog vremena - 1,6 sati dnevno)
11. **POVIJESTI** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 3,2 sata dnevno)
12. **GEOGRAFIJE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 3 sata dnevno)
13. **TEHNIČKE KULTURE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 1,6 sati dnevno)
14. **TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE** (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 4,8 sati

radnih mjesta te ostale poslove sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju donesenoj na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Godišnjem planu i programu rada Škole te Školskom kurikulumu

-uvjeti za zasnivanje radnog odnosa ovih radnih mjesta propisani su Zakonom i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

-na ovim radnim mjestima moguće je napredovanje u radno mjesto učitelj mentor odnosno učitelj savjetnik odnosno učitelj izvrsni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje

<p>dnevno) odnosno 2 izvršitelja, 1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 1,6 sati i 1 na 3,2 ukupne količine radnog vremena</p> <p>15. INFORMATIKE (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 8 sati dnevno)</p> <p>16. VJERONAUKA (1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena – 6,4 sati dnevno)</p> <p>Količinu ukupnog tjednog radnog vremena učitelja predmetne nastave ravnatelj može odrediti i drugačije od navedene ovim Pravilnikom prilikom zasnivanja radnog odnosa učitelja pod b) točkom 2., 3., 4., 7., 8, 9., 10., 11., 12., 13. i 14. odnosno tijekom rada, zbog potreba Škole i/ili radi usklađivanja satnice učitelja zbog rada na više osnovnoškolskih ustanova, sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Godišnjem planu i programu rada Škole</p>	
<p>c) STRUČNI SURADNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE:</p> <p>1. STRUČNOG SURADNIKA- PEDAGOGA -1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 4 sati dnevno</p> <p>2. STRUČNOG SURADNIKA- KNJIŽNIČA 1 izvršitelj, ukupna količina radnog vremena - 4 sati dnevno</p>	<p>-obavljaju poslove stručnog suradnika navedenih radnih mjesta te ostale poslove sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju donesenoj na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Godišnjem planu i programu rada Škole te Školskom kurikulumu</p> <p>-uvjeti za zasnivanje radnog odnosa ovih radnih mjesta propisani su Zakonom i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <p>-na ovim radnim mjestima moguće je napredovanje u radno mjesto stručni suradnik mentor odnosno stručni suradnik savjetnik odnosno stručni suradnik izvrsni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje</p>
<p>e) POMOĆNIK U NASTAVI -broj izvršitelja i količina radnog vremena</p>	<p>uvjeti i opis poslova radnog mjesta određena su od strane nadležnog tijela, a</p>

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 152. stavka 1. podstavka 11. Statuta Osnovne škole Berek, Školski odbor Osnovne škole Berek, na sjednici održanoj dana 18. travnja 2024. pod točkom 3. dnevnog reda donosi

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

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjestima Osnovne škole Berek (u daljnjem tekstu: Škola).

Radno vrijeme te ostali oblici organizacije rada određuju se za svaku školsku godinu Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim 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.

Škola obavlja zadaće iz svog djelokruga, ustrojava i organizira rad koji je utvrđen Statutom Škole, internim aktima koji 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.

Članak 4.

U Školi se unutarnjim ustrojem 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 Škole, te ostvarivanje ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Djelokrug rada ravnatelja i Školskog odbora utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Škole.

Broj izvršitelja odnosno količina ukupnog radnog vremena radnih mjesta administrativno-tehničke službe može se odrediti i drugačije, a sukladno potrebama Škole, a po dobivenoj tj. uskraćenju suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Djelokrug rada radnih mjesta administrativno-tehničke službe propisana su Pravilnikom o radu odnosno Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te Godišnjem planu i programu rada.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti raniji Pravilnici kojima se uređuje područje unutarnjeg ustrojstva i sistematizacije radnih mjesta u Školi.

Članak 10.

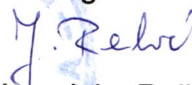
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-01/3

URBROJ: 2103-102-24-1

Berek, 18.4.2024.

Predsjednica Školskog odbora


Jasminka Relić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 18.4.2024.

Ravnateljica


Dušica Vunić