

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12 i. 16/12 i članka 181 Statuta Osnovne škole Ivana Gundulića, Školski odbor je na sjednici 22. veljače 2013. godine, donio

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u nastavku: Pravilnik) Osnovne škole Ivana Gundulića (u nastavku: škola) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada škole.

#### Članak 2.

Škola je samostalna u obavljanju zadaća iz svog djelokruga, a ustrojava se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u nastavku: Zakon), Zakona o ustanovama, Odluke o mreži osnovnih škola za područje Grada Dubrovnika, podzakonskih akata, Statuta škole i drugih propisa koji uređuju ustrojstvo škole kao javne ustanove.

#### Članak 3.

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

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### I. USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 4.

(1) Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova, u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi, administrativno-tehnički, financijsko-knjigovodstveni te pomoćni poslovi.

(2) Organizacija škole temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju plana i programa rada i školskog kurikulumuma, odnosno zadaća škole.

#### Članak 5.

Ravnatelj škole je odgovoran za planiranje i programiranje, ostvarivanje usvojenog plana i programa rada, školskog kurikulumu te ostvarivanje ukupne zadaće škole, a poglavito za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 6.

Unutarnjim ustrojem škole poslovi se razvrstavaju na:

- vođenje škole
- odgojno-obrazovni rad
- rad školske knjižnice
- poslove unapređivanja odgojno-obrazovnog rada
- stručno-razvojne i koordinacijske poslove
- administrativno-tehničke poslove
- financijsko-knjigovodstvene poslove
- prehranu učenika
- održavanje čistoće
- održavanje i čuvanje zgrade i inventara.

#### Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenje škole sadrže: planiranje i programiranje, izradu školskog kurikulumu, praćenje njihova ostvarivanja, ustrojavanje rada u školi, upravljanje i rukovođenje, suradnju s roditeljima, osnivačem, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta (u nastavku: Ministarstvo), drugim institucijama i ustanovama, te druge poslove u svezi s vođenjem škole.

#### Članak 8.

Odgojno-obrazovnim radom u školi se ostvaruju: nastavne i izvannastavne aktivnosti, kulturno-umjetničke, športske, tehničke, društvene i druge aktivnosti, različiti oblici organiziranja života i rada učenika u školi i izvan nje na osnovu nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada i općih akata škole, zdravstvena zaštita učenika, rad stručnih i upravnih tijela te drugi poslovi u neposrednoj svezi s odgojno-obrazovnim radom.

#### Članak 9.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: planiranje i programiranje rada, neposredni pedagoški rad, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove, poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, suradnju s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, raspodjelu udžbenika učenicima, poslove vođenja instrumentarija, nototeke i fonoteke te druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

#### Članak 10.

Poslovi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti učenika, organiziranje rada s darovitom djecom, rad na profesionalnom informiranju, pružanje pomoći učenicima s posebnim potrebama, rad na zdravstvenoj zaštiti učenika, stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, rad na projektima, skrb za socijalno zapuštene učenike, savjetovanje s roditeljima odnosno skrbnicima (u nastavku: roditelji), stručnim tijelima, vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije i evidencije.

#### Članak 11.

Stručno-razvojni poslovi podrazumijevaju: neposredni pedagoški rad, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole, rad na identifikaciji darovitosti učenika, stvaranje potrebnih uvjeta za njihov razvoj, pružanje defektološke pomoći učenicima s teškoćama, savjetovanje i pomaganje učiteljima u radu s djecom s teškoćama, provođenje programa školsko-sportskog kluba, kulturnih i drugih klubova učenika, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u školu, suradnju s drugim ustanovama i roditeljima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

#### Članak 12.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: normativno-pravne i upravne poslove, kadrovske i opće poslove, suradnju s tijelima upravljanja, administrativne i daktilografske poslove, zaprimanje i dostavu pošte, vođenje pismohrane.

#### Članak 13.

Financijsko-knjigovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz područja plaća i naknada, poslove vezane uz blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune i drugo.

#### Članak 14.

Poslovi na prehrani učenika obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje i posluživanje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela te održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema i dijeli hrana učenicima.

#### Članak 15.

Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora i prozora, čišćenje i uređivanje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi s čišćenjem.

#### Članak 16.

Poslovi na održavanju i čuvanju zgrada i inventara su: održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavni popravci zgrade, popravak namještaja, učila, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke, održavanje travnatih površina i nasada oko škole.

#### Članak 17.

- (1) Osnovna zadaća svih procesa rada škole je osigurati optimalne uvjete za ostvarivanje plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.
- (2) Radi unapređivanja svoje ukupne funkcije i zadaća na unapređenju odgojno-obrazovnog rada škola može angažirati i odgovarajuće stručnjake izvan škole.
- (3) Za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi odgovorni su ravnatelj, stručni suradnici i učitelji, svaki u svom djelokrugu.

#### Članak 18.

Stručno-razvojni i koordinacijski poslovi, administrativno-tehnički poslovi, financijsko-knjigovodstveni te pomoćni poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima škole.

## 2.NAČIN RADA

#### Članak 19.

- (1) 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.
- (2) Broj razrednih odjela utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: ured državne uprave).
- (3) Broj učenika u razrednom odjelu i odgojno-obrazovnim skupinama propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta (u nastavku: ministar).
- (4) Odgojno-obrazovni rad organiziran je u jutarnjoj smjeni.

## IV. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

#### Članak 20.

Nastavni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici (u nastavku: učitelji).

#### Članak 21.

Učitelji mogu biti osobe koje pored općih uvjeta ispunjavaju i uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 22.

U obavljanju nastavnog rada učitelji su dužni postupati u skladu s utvrđenim obvezama u školi, kao i obvezama utvrđenim propisima Ministarstva.

#### Članak 23.

Stručni suradnici u školi su: pedagoginja, psihologinja, defektolog i knjižničarka.

#### Članak 24.

(1) Vrstu stručne spreme učitelja i stručnih suradnika, sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita te obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje Ministarstvo.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj za trajanja rada mogu napredovati i stjecati zvanja u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine, a za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti mogu biti i nagrađeni.

(3) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

#### V. RADNA MJESTA U ŠKOLI (KUCHAR-ICA, SPREMAČICA, DOMAR, DOMAR KOTLOVNIČAR )

Naziv skupine poslova i radnog mjesta	Opisi poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<b>VI. poslovi prehrane učenika - kuharica</b>	<p>- organizacija rada u školskoj kuhinji – izrada jelovnika i iskaz potrebnih namirnica – normativ obroka</p> <p>– zaprimanje namirnica – skrb o imovini kuhinje, ispravnosti strojeva i ostalog inventara – davanje prijedloga o nabavi nove opreme</p> <p>– skrb o pravilnom uskladištenju robe – pripremanje obroka i posluživanje učenicima – čišćenje i uređenje školske kuhinje i pranje suđa – održavanje radnih površina u blagovaonici – poslovi vezani uz posjetitelje, goste škole i proslave – pranje i održavanje stolnjaka, kuhinjskih krpa i druge opreme</p> <p>-vođenje evidencije rada kuhinje sukladno HACCP sustavu.</p> <p>UVJETI Kuhar-ica, srednja stručna sprema</p>	
<b>VII. poslovi čišćenja - spremačica</b>	<p>- čišćenje prostorija u školi, sportskoj dvorani i izvan škole i dvorane – čišćenje i pranje</p>	

	<p>namještaja, nastavnih sredstava, pomagala i druge opreme – održavanje čistoće podova, zidova, prozora i drugih staklenih površina – dezinfekcija sanitarnih prostorija – pranje i glačanje zavjesa – održavanje zelenila i cvijeća u školi, dvorani i izvan škole i dvorane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje oko i ispred školski objekta i igrališta</li> <li>-i ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika</li> <li>- nadzor ulaska i izlaska učenika u/iz prostorija škole</li> <li>- zatvaranje prozora i zaključavanje vrata školskih prostorija</li> <li>- vođenje evidencije čišćenja sukladno HACCP-u</li> </ul> <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje niža stručna sprema, završena osnovna škola</li> </ul>	
<p><b>VIII. poslovi održavanja zgrade i inventara</b></p> <p><b>- domar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak školske zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja oštećenja – održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju – popravci stare i izrada nove opreme – staklarski poslovi – razni drugi popravci– kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije –održavanje školskog okoliša</li> <li>– ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika</li> </ul> <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema</li> </ul>	
<p><b>Domar</b></p> <p><b>dvorana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak zgrade i unutrašnjosti prostora radi uočavanja</li> </ul>	

	<p>oštećenja  – održavanje školskog inventara i instalacija u ispravnom stanju  – popravci stare i izrada nove opreme  – staklarski poslovi  – razni drugi popravci  – kontrola i održavanje kotlovnice za centralno grijanje  – kontrola i održavanje elektroinstalacija i kanalizacije – čišćenje i održavanje školskog okoliša  - održavanje školskog vrta  - cjelokupno održavanje zgrade matične škole i područnih škola na otoku Koločepu i otoku Šipanu  – ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika</p> <p>UVJETI  - srednja stručna sprema, strojarskog, tehničkog ili elektrotehničkog smjera</p>	
--	---	--

#### Članak 25.

Za sva pitanja u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem i prestankom radnog odnosa, koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i Pravilnika o radu.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se po postupku i na način kao i za njegovo donošenje.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora

Toni Đerek

Klasa: 602-02/13-01/249

Urbroj:2117/01-18-13-02

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči škole 25. veljače 2013. godine godine te stupa na snagu 5. ožujka 2013.