

OSNOVNA ŠKOLA  
KLOŠTAR PODRAVSKI

**P R A V I L N I K  
O U N U T A R N J E M R E D U**

Kloštar Podravski, prosinac 2005.

# SADRŽAJ

	str.
I. OPĆE ODREDBE	1
II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA	1
III. ZAPOSLENICI ŠKOLE	5
IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA	6
I. POSLOVI VOĐENJA ŠKOLE	6
II. POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI	6
III. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	11
IV. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI	11
V. POSLOVI ODRŽAVANJA I ČUVANJA	12
VI. ODRŽAVANJE ČISTOĆE	13
VII. POSLOVI PREHRANE UČENIKA	13
V. VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE	14
VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA	14
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

Na temelju članka 40. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski, Školski odbor na 3. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2005. godine, donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojem i načinom rada Osnovne škole Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Škola obavlja odgoj i obrazovanje djece i mladeži te odraslih osoba poradi stjecanja znanja, umijeća, stavova i navika potrebnih za život i rad ili dalje školovanje sukladno Zakonu o osnovnom školstvu (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju toga Zakona, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) i Statuta Škole.

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

#### Članak 3.

Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće osnovnog školstva.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća utvrđenog godišnjim planom i programom rada sukladno Zakonu i normativima utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

#### Članak 4.

Škola se ustrojava kao osnovnoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i obavljaju drugi stručno-pedagoški poslovi, ostvaruje odgoj, izvannastavne i druge slobodne aktivnosti, vodi zdravstvena skrb o učenicima i obavljaju ostali poslovi u svezi početka i završetka školske godine, skrbi o prehrani i prijevozu učenika te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i tehnički poslovi.

#### Članak 5.

Škola u svom sastavu ima četiri područne škole.

Sjedišta područnih škola su u Podravskim Sesvetama, Kozarevcu, Prugovcu i Suhoj Kataleni.

#### Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada Škole uređuje se početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita i druga pitanja važna za rad Škole.

#### Članak 14.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativni-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

#### Članak 15.

Ravnatelj škole i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa Škole te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustroja.

#### Članak 16.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja škole,
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove,
- stručno-administrativne poslove,
- računovodstveno-financijske poslove,
- poslove održavanja i čuvanja,
- održavanje čistoće,
- poslove prehrane učenika u školskoj kuhinji.

#### Članak 17.

Poslovi vođenja Škole sadrže: ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

#### Članak 18.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi sadrže: neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj i izbornoj nastavi, dodatne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s darovitim učenicima, dopunsku nastavu, izvedbu programa školskog športskog kluba te kulturnih i drugih školskih skupina, rad razrednika na izvedbi odgojno-obrazovnog programa rada razrednog odjela, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, predavanja učiteljima, roditeljima i učenicima, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 26.

Dnevni odmor za učenike i učitelje organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada. Dnevni odmor za ostale djelatnike Škole traje 30 minuta te se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

#### Članak 27.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je vrijeme iz članka 24. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Informacije roditeljima o učenju i vladanju učenika učitelji će davati izvan vremena nastave, a u dogovoru s roditeljima.

Škola će putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o uredovnom vremenu.

### III. ZAPOSLENICI ŠKOLE

#### Članak 28.

Odgajno-obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje prema odredbama zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te položen stručni ispit.

#### Članak 29.

Djelatnici iz članka 28. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja: učitelj-mentor, učitelj-savjetnik te stručni suradnik-mentor i stručni suradnik-savjetnik.

#### Članak 30.

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

#### Članak 31.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom i godišnjim planom i programom rada škole.

#### Članak 32.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Ukoliko donošenjem novih propisa pojedine odredbe ovoga Pravilnika ne budu sukladne tim propisima, neposredno će se primjenjivati ti propisi, do usklađenja odredaba ovoga Pravilnika.

- izvodi nastavu (neposredni-odgojno obrazovni rad s učenicima),
- ostvaruje programe dodatne i dopunske nastave te izvannastavne aktivnosti,
- priprema nastavu i izvannastavne aktivnosti (planiranje i programiranje - operativni i izvedbeni plan, pripremanje nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pisanih i drugih izradaka učenika i sl.),
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, razredno vijeće, stručni aktiv, učenička društva, kulturni programi, društveno koristan rad i sl.),
- sudjeluje u radu stručnih tijela (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- priprema i provodi predmetne, razredne i popravne ispite,
- priprema i provodi izlete i ekskurzije, kulturne, športske, rekreativne i druge aktivnosti, organizira posjet izložbama, kazališnim i filmskim predstavama i sl.,
- obavlja poslove u svezi upisa u I. razred,
- surađuje s roditeljima, skrbnicima, tijelima lokalne samouprave i drugim pravnim osobama,
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktima Škole.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 40

4. UVJETI: odgovarajuća stručna sprema i potrebno pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu te položen stručni ispit, odnosno pripravnik

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad šest (6) mjeseci

1. REDNI BROJ: 3.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

**stručnog suradnika - pedagoga**

- izvodi nastavu i izvannastavne aktivnosti
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u planiranju i programiranju nastave (operativni i izvedbeni plan),
- skrbi o razvijanju pojedinačnih sposobnosti učenika,
- skrbi o učenicima s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u ostvarivanju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog učitelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u I. razred,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- skrbi o neprekidnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika, prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- surađuje s učiteljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i drugim tijelima i ustanovama,

Učitelji i stručni suradnici u razrednoj i predmetnoj nastavi moraju imati sljedeću vrstu stručne spreme:

Red. broj	Nastavni predmet	Vrsta stručne spreme
1.	Razredna nastava	- diplomirani učitelj - učitelj razredne nastave - diplomirani defektolog - učitelj razredne nastave - diplomirani pedagog - učitelj razredne nastave
2.	Hrvatski jezik	- profesor hrvatskog jezika i književnosti - profesor jugoslavenskih jezika i književnosti, koji je diplomirao do 1991. godine, s temeljnim studijem hrvatskog jezika i književnosti
3.	Engleski jezik	- profesor engleskog jezika i književnosti - diplomirani anglist
4.	Matematika	- profesor matematike - diplomirani inženjer matematike
5.	Fizika	- profesor fizike - diplomirani inženjer fizike
6.	Priroda i biologija	- profesor biologije - diplomirani inženjer biologije - diplomirani inženjer molekularne biologije - diplomirani inženjer ekologije
7.	Kemija	- profesor kemije - diplomirani inženjer kemije - diplomirani inženjer kemijske tehnologije - diplomirani inženjer prehrambene tehnologije
8.	Povijest	- profesor povijesti - diplomirani povjesničar
9.	Zemljopis	- profesor geografije - diplomirani geograf - diplomirani inženjer geografije
10.	Tehnička kultura	- profesor tehničkog obrazovanja - profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja - profesor politehnike i fizike - diplomirani inženjer tehničke struke
11.	Tjelesna i zdravstvena kultura	- profesor tjelesne i zdravstvene kulture

S osobom koja ima odgovarajuću stručnu spremu, a nema potrebnu pedagoško-psihološku i metodičku naobrazbu, radni se odnos na poslovima učitelja odnosno stručnog suradnika zasniva uz uvjet stjecanja te naobrazbe i polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Osoba koja je na učiteljskoj akademiji odnosno visokoj učiteljskoj školi stekla stručni naziv "diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom" može izvoditi nastavu odgovarajućeg predmeta.

**III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

1. REDNI BROJ:

5.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

**tajnika**

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi,
- izrada prijedloga općih akata Škole,
- poslovi vezani uz upise u sudski registar,
- poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenika Škole kao i izrada odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.
- naručivanje pedagoške dokumentacije,
- provjera upisa obveznika u I. razred,
- nabava uredskog i materijala za higijenu i čišćenje,
- sanitarni nadzor i nadzor administrativno-tehničkog osoblja,
- uredsko poslovanje u skladu sa zakonom,
- vođenje i čuvanje zapisnika kolegijalnih tijela,
- uvezivanje, čuvanje i arhiviranje pedagoške i ostale dokumentacije,
- organizacija obveznih liječničkih pregleda zaposlenika u skladu sa zakonom
- pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku,
- zakonito obavljanje poslova na temelju javnih ovlasti kao i komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom i općom aktima Škole.

3. BROJ IZVRŠITELJA:

1

4. UVJETI:

visoka ili viša stručna sprema pravne, odnosno upravno-pravne struke

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

probni rad tri (3) mjeseca

**IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA:**

**RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI**

1. REDNI BROJ:

6.



3. BROJ IZVRŠITELJA: 1
4. UVJETI: srednja stručna sprema, položen ispit za rukovatelja kotlovnice i vozačka dozvola B kategorije
5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad tri (3) mjeseca

**VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ODRŽAVANJE ČISTOĆE**

1. REDNI BROJ: 8.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

**spremačice**

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore (podovi, zidovi, namještaj i druga oprema te staklene i druge površine),
- održava i čisti prostore oko građevina Škole (okoliš),
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike, druga umjetnička djela i ukrase,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenjima i kvarovima,
- nadzire ulazak učenika u - iz prostorija Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata školske građevine,
- obavlja poslove dostave,
- obavlja podjelu hrane i pranje posuđa (PŠ Kozarevac, Prugovac i Suha Katalena)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja područne škole.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 6 (2 u matičnoj i 4 u područnim školama)

4. UVJETI: niža stručna sprema, završena osnovna škola

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad 30 dana

**VII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE UČENIKA**

1. REDNI BROJ: 9.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

**kuhara**

- organizira rad školske kuhinje,
- priprema i servira hranu te sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- održava kuhinju, kuhinjsku opremu, prostor i dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama,
- svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad sukladno higijenskim mjerama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

#### Članak 39.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Učitelji i stručni suradnici dužni su po odluci ravnatelja obaviti liječnički pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti.

#### Članak 40.

U obavljanju svojih radnih obveza zaposlenici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 41.

Ovaj Pravilnik je donesen kada ga Školski odbor prihvati natpolovičnom većinom glasova svih članova.

#### Članak 42.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 43.

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

KLASA: 602-02/05-01/85

URBROJ: 2137-38-05-1

Kloštar Podravski, 19. prosinca 2005.

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA



*Marijan Debeljak*  
/Marijan Debeljak/

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19. 12. 2005. godine, a stupio je na snagu dana 27. 12. 2005. godine.

RAVNATELJ



*Ivan Maturanec*  
/Ivan Maturanec/