

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20.) i članka 123. Statuta Waldorfske škole u Osijeku Školski odbor 30.9.2021. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Waldorfske škole u Osijeku (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 daljnje školovanje, sukladno Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju zakona i odredba Statuta Waldorfske škole u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut)

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se ostvariti svrha, ciljevi i zadaće osnovnog školstva. Ustrojstvo i rad škole temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom i odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća utvrđenih godišnjim planom i programom sukladno zakonu i općim aktima.

Članak 4.

Škola se ustrojava kao osnovnoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i obavljaju drugi stručno-razvojni poslovi, ostvaruje odgoj, izvan nastave i druge slobodne aktivnosti, vodi zdravstvena skrb o učenicima i obavljaju poslovi u svezi s početkom i završetkom školske godine, skrb o prehrani učenika te izvršavanju stručno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i tehničkih poslova.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom škole skupina istovrsnih i sličnih poslova razvrstava se :

- poslove zastupanja i predstavljanja škole
- poslove nastave i druge stručno-razvojne poslove
- stručno-administrativne poslove

- računovodstveno-financijske poslove
- održavanje čistoće
- održavanje i čuvanje građevina, prostora i opreme
- poslove prehrane učenika u školskoj kuhinji

Članak 6.

Poslovi vođenja škole sadrže:

- ustrojavanje rada škole
- vođenje rada i poslovanja
- planiranje i programiranje
- praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada
- suradnju s državnim i drugim tijelima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja škole

Članak 7.

Poslovi nastave i drugi stručno-razvojni poslovi sadrže: neposredno odgojno-obrazovni rad u redovitoj nastavi, dodatne oblike neposrednog, odgojno-obrazovnog rada s darovitim učenicima, dopunsku nastavu, rad razrednika na izvedbi odgojno-obrazovnog programa rada razrednog odjela, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, predavanje učiteljima, roditeljima i učenicima, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Stručno administrativni poslovi sadrže: normativno, upravno-pravne poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte, organiziranje i vođenje pismohrana (arhiv), suradnja s državnim i drugim tijelima i radnicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na osnovi zakona, statutom i općim aktima škole.

Članak 9.

Računovodstveni poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o vođenju neprofitnog računovodstva.

Članak 10.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i građevina škole.

Članak 11.

Poslovi održavanja i čuvanja građevina i prostora sadrže: tehničko održavanje građevina i drugih prostora, centralnog grijanja, namještaja, instalacija i opreme, rukovanje centralnim grijanjem, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i građevine, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja školske građevine i prostora.

Članak 12.

Poslovi prehrane učenika sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremu obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

RADNICI ŠKOLE

Članak 14.

Odgojno obrazovni rad u školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje prema članku 70. Statuta.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

RAZVRSTAVNJE (SISTEMATIZACIJA POSLOVA)

Članak 18.

Radi ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i zadaće škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

RAVNATELJ:

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

Opis poslova :

- vodi rad i poslovanje škole na temelju odluka školskog odbora
- odgovara za zakonitost rada škole
- predstavlja i zastupa školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- predlaže godišnji plan i program rada
- provodi odluke školskog odbora te stručnih tijela škole
- podnosi izvješća školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima škole
- obavlja izradu rasporeda rada učitelja
- obavlja izradu prijedloga istraživanja u svrhu ostvarivanja većih rezultata u odgojno obrazovnom radu
- obavlja izradu prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- vrši podjelu zaduženja oko tehničke pripreme za početak rada u novoj školskoj godini
- prati realizaciju plana opremanja inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalicama te poslova vezanih uz održavanje inventara i opreme
- prati zakonske propise
- surađuje s roditeljima
- surađuje s vanjskim suradnicima i tijelima državnih institucija
- surađuje s drugim osnovnim školama
- vrši kontrolu nad vođenjem pedagoške dokumentacije učitelja
- radi na razvijanju pozitivnih međuljudskih odnosa
- vrši podjelu radnih zadataka za sve članove kolektiva
- vodi računa o ostvarivanju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja
- predlaže školskom odboru potrebu zasnivanje radnog odnosa sa učiteljem i stručnim suradnikom, te prestanak radnog odnosa sa učiteljem i stručnim suradnikom
- predlaže školskom odboru izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa sa učiteljem i stručnim suradnikom

VODITELJ PROJEKATA I POMOĆNIK RAVNATELJA ZA TEHNIČKO ADMINISTRATIVNE POSLOVE (1 izvršitelj)

Uvjeti:

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o radu.

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij društvenog smjera i ekonomskog smjera
- iskustvo u vođenju projekata
- iskustvo u novinarstvu i odnosima s javnošću
- informatička pismenost (Word, Excel, PowerPoint, Project management)
- fluentnost u engleskom jeziku, poželjno i njemačkom

Opis poslova:

- organizira promotivne akcije
- komunicira s medijima i javnošću
- sudjeluje u radu srodnih udruga i waldorfskih inicijativa
- prikuplja sredstva za rad škole
- planira i nadzire izvedbu projekata koji se odnose na djelatnost škole
- surađuje s tijelima škole
- pomaže ravnatelju u vođenju administrativno tehničkih poslova

STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE (1 izvršitelj)**Uvjeti:**

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o radu

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- informatička pismenost
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- poželjno poznavanje njemačkog jezika
- poznavanje waldorfske pedagogije

Opis poslova:

- obavlja složenije stručne poslove vezane uz provođenje projekata i programa za sektor civilnoga društva koji se financiraju iz pretpripravnih i strukturnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, i to uz češći nadzor, opće i specifične upute ravnatelja
- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja
- surađuje sa drugim osobama uključenim u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija
- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije
- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,
- priprema priopćenje za javnost, organizira stručne tuzemne i inozemne skupove
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku
- surađuje na poslovima izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću
- uređuje internetsku stranicu
- surađuje s tijelima škole i vrtića i Osnivača
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO - PEDAGOŠKI POSLOVI

UČITELJ:

Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada

Uvjeti:

pored općih uvjeta mora imati:

- odgovarajuću visoku stručnu spremu
- sposobnost izvođenja nastave na hrvatskom jeziku
- zdravstvene uvjete potrebne za izvođenje nastave
- položen stručni ispit

posebni uvjeti:

Učitelj glavne nastave-razredni učitelj mora :

-završenu (najmanje) dvogodišnju naobrazbu za waldorfskog učitelja na instituciji priznatoj od međunarodne waldorfske asocijacije;

Učitelj predmetne nastave (osim euritmije i Bothmer gimnastike) mora :

završenu (najmanje) dvogodišnju naobrazbu za waldorfskog učitelja na instituciji priznatoj od međunarodne waldorfske asocijacije

Učitelj euritmije i Bothmer gimnastike

-završenu (najmanje) dvogodišnju naobrazbu za waldorfskog učitelje (smjer: euritmija i Bothmer gimnastika) na instituciji priznatoj od međunarodne waldorfske asocijacije.

Učitelj praktične nastave mora i:

-završenu (najmanje) dvogodišnju naobrazbu za waldorfskog učitelja na instituciji priznatoj od međunarodne waldorfske asocijacije.

Opis poslova:

- izvodi nastavu (neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima)
- ostvaruje programe dodatne i dopunske nastave te izvan nastavne aktivnosti

- priprema nastavu i izvan nastavne aktivnosti (planiranje, programiranje, godišnje i tjedno, pripremanje nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika i sl.)
- vodi različite odgojno obrazovne oblike rada (razredništvo, kulturni programi, društveno korisni rad)
- sudjeluje u radu stručnih tijela (školskog odbora, ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i povjerenstva)
- priprema i izvodi izlete-ekskurzije, kulturne, športske, rekreativne i druge aktivnosti, organizira posjet izložbama, kazalištima, filmskim predstavama i slično
- obavlja poslove u svezi upisa
- surađuje s roditeljima
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima i izrađuje odgovarajuća izvješća
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima

STRUČNI SURADNIK:

broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu

uvjeti:

- odgovarajuća visoka stručna sprema
- završena (najmanje) dvogodišnja naobrazba za waldorfskog pedagoga na instituciji priznatoj od međunarodne waldorfske asocijacije

Opis poslova:

- izvodi nastavu i izvan nastavne 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 (godišnje, tjedno, dnevno)
- 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
- 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 ustanovama
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima škole

NAZIV SKUPINE POSLOVA : STRUČNO ADMINISTRATIVNI POSLOVI

TAJNIK

Broj izvršitelja: jedan

Uvjeti: VSS pravnog smjera

Opis poslova

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene škole
- izrađuje ili sudjeluje u izradi statuta škole i drugih općih akata i odluka
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa
- vodi (pomaže stručno) u vođenju postupka iznošenja obrane u slučaju redovnog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu
- sudjeluje u pripremi sjednica školskog odbora i u njegovu radu
- vodi dokumentaciju i evidenciju iz radnih odnosa, izrađuje statističke izvještaje i sl.
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu pripremu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima škole
- vodi matičnu evidenciju iz područja, prijave i odjave radnika
- izdaje razne potvrde učenicima i djelatnicima
- izdaje duplikate svjedodžbi
- vrši prijem pošte, urudžbiranje dopisa i računa
- vrši prijem stranaka
- koordinira rad školske kuhinje
- izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebne evidencije
- vodi urudžbeni zapisnik i registar urudžbenog zapisnika
- organizira i vodi pismohranu
- obavlja poslove prijepisa i preslika
- skrbi o nabavci potrošnog materijala i održavanju uredskih strojeva i oprema u okviru materijalnih mogućnosti škole

NAZIV SKUPINE POSLOVA: RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI POSLOVI

VODITELJ RAČUNOVODSTVA: RAČUNOVOĐA

Broj izvršitelja : 1

Uvjeti: VSS – diplomirani ekonomista
najmanje dvije godine radnog iskustva na istom radnom mjestu računovođe ili voditelja računovodstva

Opis poslova:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstva
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige : knjigu blagajne, knjiga ulaznih i izlaznih

faktura

- sastavlja prijedlog godišnjeg financijskog plana te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun
- obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijala i sitnog inventara te rukovanje stvarima, opreme i drugim sredstvima
- provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu
- izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava plaće, propisane poreze, doprinose i druge obveze škole
- skrbi o zakonitoj uporabi sredstva prema godišnjem financijskom planu
- obavlja sve poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima škole
- vrši uplate i isplate putem virmana, čekova i gotovine
- vrši likvidaciju računa
- vodi evidenciju o mjesečnim uplatama školarine, prijevoza i prehrane učenika te brine o ažuriranju plaćanja
- obavlja blagajničke poslove
- obavlja blagajničke i knjigovodstvene izvještaje

NAZIV SKUPINE POSLOVA : ODRŽAVANJE ČISTOĆE

POSLOVI ČIŠĆENJA:

Broj izvršitelja : jedan

Uvjeti : niža stručna sprema, završena osmogodišnja škola i jedna godina radnog iskustva ili bez iskustva

Opis poslova:

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu te staklene i druge površine
- održava i čisti prostore oko građevine škole (okoliš)
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike i druga umjetnička djela i ukrase
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl., izvješćuje tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenjima i kvarovima
- obavlja poslove dostave
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

NAZIV SKUPINE POSLOVA : ODRŽAVANJE I ČUVANJE

DOMAR:

Broj izvršitelj: jedan

Uvjeti: KV radnik i jedna godina radnog iskustva ili bez radnog iskustva

Opis poslova:

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o požaru
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- rukuje uređajem za grijanje (centralnim ili klasičnim grijanjem) i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, oprema i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- redovito održava (boji ili drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove građevina i prostora škole
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI PREHRANE UČENIKA

Broj izvršitelj: jedan

Uvjeti: KV radnica, kuhar-samostalni kuhar i jedna godina radnog iskustva na poslovima kuhara

Opis poslova:

- organizira rad školske kuhinje i nabavlja prehrambenu robu
- priprema i servira hranu te sudjeluje u sastavljanu 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
- vodi brigu o zdravstvenoj ispravnosti namirnica
- vodi knjigu dnevnog utrška namirnica
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

VOĐENJE I UPRAVLJANJE:**Članak 19.**

Školom upravlja Školski odbor.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je zakonom i statutom škole.

Članak 20.

Voditelj škole je ravnatelj.

Ravnatelj je pedagoški (stručni) voditelj škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, statuta i općim aktima škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje akte škole.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje škole, te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće škole.

PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 21.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća učitelji i stručni suradnici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, statutom škole, općim aktima, propisima o radu. Ostali zaposlenici škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđene općim aktima škole sukladno propisima o radu i kolektivnom ugovoru.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, statuta, općih akata, a posebice godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

Članak 22.

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 na zahtjev školskog odbora obaviti liječnički pregled.

Članak 23.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga na prijedlog školskog odbora prihvati dvije trećine članova odbora.

Članak 25.

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

Članak 26.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

U Osijeku, 30.9.2021.

KLASA: 003-08/21-01-02

URBROJ: 2158/107-01-21-4



Za Školski odbor:



v.d. RAVNATELJA:


