



Osnovna škola Gradina

Trg kralja Zvonimira 9
G r a d i n a
Tel/fax: 033 784 150 ravnateljica
033 784 159 tajništvo

E-mail: ured@os-gradina.skole.hr
Web: www.os-gradina.skole.hr
OIB: 06602257174
IBAN: HR1423600001800010009

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Gradina, 29. kolovoza 2024.

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine", broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ("Narodne novine", broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi ("Narodne novine", broj 6/19, 75/20) te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", broj 40 /14) te članka 58. Statuta Osnovne škole Gradina, Školski odbor Osnovne škole Gradina dana 29. kolovoza 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Gradina.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 4.

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 u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen kratki studij ili program za majstore
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje.

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 2, voditelj računovodstava u školi 2, stručni radnik na tehničkom održavanju, radnik III. vrste, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u Školi

Članak 9.

NAZIV RADNOG MJESTA: **RAVNATELJ 3**

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAPOMENA: 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.

Ostala radna mjesta u Školi

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ:

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskog jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj mađarskog jezika i kulture (model C)
- učitelj matematike
- učitelj prirode
- učitelj biologije
- učitelj kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- vjeroučitelj.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke o ustroju razrednih odjela za tu školsku godinu

NAPOMENA: 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.

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke o ustroju razrednih odjela za tu školsku godinu.

NAPOMENA: 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.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- stručni suradnik pedagog
- stručni suradnik knjižničar

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike,

učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1

stručni suradnik knjižničar: 1

NAPOMENA: Na ovim radnim mjestima moguće je napredovanje u radno mjesto stručni suradnik mentor, odnosno stručni suradnik savjetnik, odnosno stručni suradnik izvršni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvanastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi prema dobivenim rješenjima za uključivanje pomoćnika u nastavi

5. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 2

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

UVJETI:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 2

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, 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 koji se obavljaju u osnovnoj školi

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: obavlja poslove domara- ložača: rukovodi i brine o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rad te položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

OPIS POSLOVA: obavlja poslove domara odnosno školskog majstora: obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR – SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: obavlja poslove kuhara: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ – SPREMAČ

OPIS POSLOVA: obavlja poslove spremača: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Gradina.

KLASA: 011-03/24-01/03

URBROJ: 2189-20-24-1



Predsjednik Školskog odbora
Marijan Kovačević, univ.bacc.math.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Gradina dana 29. kolovoza 2024. godine, te je stupio na snagu 30. kolovoza 2024. godine.



Ravnateljica
Ivana Kovač, mag.prim.educ.