

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, 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), Pravilnika 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 Velika Pisanica, Školski odbor Osnovne škole Velika Pisanica na svojoj 46. sjednici održanoj dana 27. studenoga 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Velika Pisanica i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Osnovnoj školi Velika Pisanica ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška,
2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

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 i školskim kurikulumom.

Članak 6.

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.

RADNICI ŠKOLE

Članak 7.

Odgojno obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Učitelji u osnovnoj školi su učitelji razredne nastave i učitelji predmetne nastave, a stručni suradnici su: stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila-edukacijski rehabilitator, pedagog i knjižničar.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

Uvjeti za učitelje i stručne suradnike u Školi te odgovarajuća vrsta stručne spreme potrebni za obavljanje poslova učitelja i stručnih suradnika propisani su odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima koje donose ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Velika Pisanica sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 3	2,60	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Osnovne škole Velika Pisanica.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste.

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.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. UČITELJI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Učitelj	Učitelj hrvatskog jezika	2,01	8.
Učitelj	Učitelj glazbene kulture	2,01	8.
Učitelj	Učitelj likovne kulture	2,01	8.
Učitelj	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
Učitelj	Učitelj matematike	2,01	8.
Učitelj	Učitelj engleskog jezika	2,01	8.
Učitelj	Učitelj njemačkog jezika	2,01	8.
Učitelj	Učitelj prirode	2,01	8.
Učitelj	Učitelj biologije	2,01	8.
Učitelj	Učitelj geografije	2,01	8.
Učitelj	Učitelj povijesti	2,01	8.
Učitelj	Učitelj kemije	2,01	8.
Učitelj	Učitelj informatike	2,01	8.
Učitelj	Učitelj rimokatoličkog vjeronauka	2,01	8.
Učitelj	Učitelj tehničke kulture	2,01	8.
Učitelj	Učitelj fizike	2,01	8.
Učitelj	Učitelj mađarskog jezika i kulture po modelu C	2,01	8.
Učitelj	Učitelj razredne nastave	2,01	8.
Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Učitelj mađarskog jezika i kulture po modelu C	1,77	5.

Učitelj – mentor	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture Učitelj informatike Učitelj hrvatskog jezika Učitelj engleskog jezika	2,17	8.
Učitelj - savjetnik	Učitelj biologije Učitelj kemije	2,38	9.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

II. STRUČNI SURADNICI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni suradnik	Stručni suradnik – knjižničar	2,01	8.
Stručni suradnik	Stručni suradnik – pedagog	2,01	8.
Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila – edukacijski rehabilitator	Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila – edukacijski rehabilitator	2,01	8.
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila – edukacijski rehabilitator	1,77	5.
Stručni suradnik – mentor	Stručni suradnik - pedagog	2,17	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - EDUKACIJSKOG REHABILITATORA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno - obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno - obrazovne djelatnosti škole.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA: planira 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 kurikulumu, 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: planira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture, sudjeluje u formiranju multimedijanskog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: tri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole.

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).

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste.

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.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

II. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 2

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 2	1,77	5.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u 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 i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

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.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

III. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/ložača/školskog majstora/vozača.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

UVJETI:

završena srednja škola tehničke struke i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, uvjerenje o osposobljenosti za loženje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima te položen vozački ispit B kategorije.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

IV. KUHAR

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Kuhar-slastičar 2	1,30	2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara.

UVJETI:

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: 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.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

V. ČISTAČ/SPREMAČ

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Čistač/spremač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača.

UVJETI: završena osnovna škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste.

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: pet, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 9.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90% vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 10.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 11.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 12.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 13.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

I. POMOĆNIK U NASTAVI

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi.

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste.

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

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 15.

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

KLASA: 011-03/24-02/06
URBROJ: 2103-100-01-24-1
Velika Pisanica, 27. studenoga
2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Car



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Velika Pisanica dana 27. studenoga 2024. godine te je stupio na snagu 28. studenoga 2024. godine.

Ravnateljica:
Ivana Haić

