

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), odredbi Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 34/14, 40/14, -ispr., 103/14 i 102/19), odredbi Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br. 6/19, 75/20), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14), 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) te članka 29. Statuta Osnovne škole Mirka Pereša u Kapeli, Školski odbor Osnovne škole Mirka Pereša na 48. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Mirka Pereša (u daljnjem tekstu: Škola).

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.

Članak 3.

Škola obavlja zadaće iz svog djelokruga, ustrojava i organizira rad koji je utvrđen Statutom Škole, internim aktima koji se temelje na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ostalim obvezujućim propisima.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno obrazovne poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno -pedagoškog rada škole i ostali stručno - pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole 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 te ostalih evidencija, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge pomoćne poslove u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te Godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća nazive radnih mjesta, poslove koje obavljaju, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 8.

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 9.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Mirka Pereša sistematizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Osnovne škole

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, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, 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 te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1) izvršitelj

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.

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- a) učitelj razredne nastave**
- b) učitelj predmetne nastave:**
 - učitelj hrvatskoga jezika
 - učitelj likovne kulture
 - učitelj glazbene kulture
 - učitelj engleskog jezika
 - učitelj njemačkog jezika
 - učitelj matematike
 - učitelj prirode
 - učitelj biologije
 - učitelj kemije
 - učitelj fizike
 - učitelj povijesti
 - učitelj geografije
 - učitelj tehničke kulture
 - učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
 - učitelj informatike
 - učitelj vjeronauka

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 osnovnom školstvu.

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 Upravnog odjela za poslove državne uprave Bjelovarsko bilogorske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

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

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

a) stručni suradnik pedagog

OPIS POSLOVA: 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 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 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.

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 osnovnom školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1) izvršitelj

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.

b) stručni suradnik knjižničar

OPIS POSLOVA: 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 osnovnom školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1) izvršitelj

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

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: tajnik škole ustanove

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 i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno — tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

- 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 I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1) izvršitelj

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: voditelj računovodstva u školi

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

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije,
- b) stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.“

NAPOMENA: na radnom mjestu voditelja računovodstva u školi zaposlena je osoba sa srednjom stručnom spremom na radnom mjestu voditelja računovodstva 2 koja je zatečena na tom radnom mjestu i obavljat će poslove voditelja računovodstva 2 koji su isti kao i kod voditelja računovodstva 1 osim u razlici razine obrazovanja, do prestanka radnog odnosa.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. i II. vrsta

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1) izvršitelj

3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

POSLOVI KOJE OBAVLJA: domar, ložać centralnog grijanja

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

UVJETI: završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola tehničkog ili obrtničkog usmjerenja, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim 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 odnosno ovisno o odobrenju radnih mjesta od strane nadležnog ministarstva.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

POSLOVI KOJE OBAVLJA: kuhar/ica

OPIS POSLOVA: organizacija rada školske kuhinje, planiranje i preuzimanje namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka učenicima, čišćenje i održavanje kuhinje, kuhinjske opreme, prostora, dijelova prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama, svakodnevno pranje i dezinficiranje posuđa i drugih kuhinjskih predmeta u uporabi te pohranjivanje kuhinjskog otpada sukladno higijenskim mjerama, drugi poslovi po nalogu ravnatelja Škole, ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI: završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola, smjer kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2) izvršitelja

5. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

POSLOVI KOJE OBAVLJA: spremač/ica

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, blagovaonice, školsko-sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, rasvjetnih tijela, održavanja slika, drugih umjetničkih djela i ukrasa u prostorijama škole i školsko-sportske dvorane prozorskih i ostalih stakala te druge opreme škole i školsko sportske dvorane, poslovi dežurstva, nadziranje ulaska učenika u - iz prostorija škole i školsko sportske dvorane, zatvaranje prozora i zaključavanje vrata, ulaznih vrata Škole i školske sportske dvorane, skrb o ispravnosti opreme, uređaja instalacija i sl., te izvještavanje tajnika škole o oštećenjima i kvarovima, ostali poslovi po nalogu ravnatelja Škole, drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi odnosno ovisno o odobrenju radnih mjesta od strane nadležnog ministarstva.

Članak 10.

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 su raspoređeni.

Članak 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 9. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 10. i 11. ovoga Pravilnika.

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

Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 13. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama

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: potpora učenicima u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora učenicima u kretanju, potpora učenicima pri uzimanju hrane i pića, potpora učenicima u obavljanju higijenskih potreba, potpora učenicima u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s učiteljima i vršnjacima učenika u razredu, u skladu s odredbama Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima, ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

BROJ IZVRŠITELJA: određuje se Odlukom upravnog tijela županije o uključivanju pomoćnika u nastavi za svaku školsku godinu, a ugovorom o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Mirka Pereša od 10. srpnja 2015. godine (KLASA: 003-05/15-01/04, URBROJ: 2103-71-05-15-02).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Mirka Pereša.

KLASA: 011-04/24-02/02
URBROJ: 2103-71/01-24-1
Kapela, 29. kolovoz 2024.

Predsjednik školskog odbora:
Božidar Altus



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 30. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 30. kolovoza 2024. godine.



Ravnateljica:
Ivana Ružman Faletar

