# 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 i 152/14,) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine„ broj 40 /14) te članka 41. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, Školski odbor Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, dana 4. rujna 2020. godine donosi:

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

OPĆE ODREDBE

# Članak 1.

# Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Stjepana Radića Čaglin sistematizacija radnih mjesta.

# Članak 2.

# Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

**Članak 3.**

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

## ORGANIZACIJA RADA

## **Članak 4.**

## Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Stjepana Radića Čaglin

## ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

**Članak 5.**

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi 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.**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 7.**

Radna mjesta u Osnovnoj školi Stjepana Radića Čaglin organizirana su na sljedeći način:

## **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

## **1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj**

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 poslovodnog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

# ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

## **1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave**

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.

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

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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 7

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave**

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 .

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

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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

a) Učitelj hrvatskog jezika: 2

b) Učitelj likovne kulture;1

c) Učitelj glazbene kulture; 1

d) Učitelj tehničke kulture i fizike; 1

e) Učitelj matematike; 1

f) Učitelj engleskog jezika; 2

g) Učitelj njemačkog jezika; 1

h) Učitelj prirode, kemije i biologije; 1

k) Učitelj povijesti i geografije; 1

m) Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture; 1

n) Učitelj informatike; 1

o) Učitelj vjeronauka; 2

## **4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog**

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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; 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - knjižničar**

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenik, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnosti škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **NAZIV RADNOG MJESTA : Odgojatelj djece**

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

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

OPIS POSLOVA: u skladu s razvojnim mogućnostima određene dobne skupine djece, odgajatelji obavljaju odgovarajuće aktivnosti koje kreću od obučavanja djece za samostalno obavljanje osnovnih životnih aktivnosti, kao što su održavanje osobne higijene, oblačenje, obuvanje, upotrebe pribora za jelo i sl. Nadalje, s ciljem razvoja tjelesnih sposobnosti i općenito zdravog odrastanja djece, odgajatelji organiziraju i provode različite tjelesne vježbe i igre. Razvoj djece u spoznajnom, kreativnom, emocionalnom, socijalnom i tjelesnom razvoju potiče se kroz različite receptivne i kreativne radionice, aktivnosti upoznavanja okoliša i njegove važnosti za čovjeka, različite aktivnosti socijalnog karaktera u kojima se djeca, osim razvoja vlastitog identiteta, razvijaju i kao socijalna bića. U svim aktivnostima odgajatelj je odgovoran za sigurnost djece. Odgajatelj vodi roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima, no najvažniji je svakodnevni kontakt s roditeljima, tijekom kojeg odgajatelji ukratko izvještavaju roditelje o djetetu i dogovaraju se u slučajevima kada je potrebno na vrijeme i dogovorno reagirati na određene situacije.

Odgojitelji predškolske djece na temelju godišnjeg programa i plana rada, razrađuju kraće programe i planove te svakodnevno vode potrebnu pedagošku dokumentaciju o grupi u cjelini, ali i individualno o svakom djetetu. Na temelju provedenih aktivnosti, izrađuju izvješća i predlažu nove programe, metode i pristupe rada s predškolskom djecom te surađuju s njihovim roditeljima.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

## 

## **1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik**

UVJETI: završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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, vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i 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: 1

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva**

UVJETI: završen preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosono viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima, odnosno srednja stručna sprema – smjer ekonomist ili ekonomski tehničar.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. Ili 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, obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima , evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi 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.

## **4. NAZIV RADNOG MJESTA: domar- ložač**

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za ložača centralnog grijana, atest za rukovanje motornom kosilicom i trimeromi te položen stručni ispit za ložača // rukovatelja centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima. ”

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: kontrola rada radijatora, pritiska vode u sistemima i kontrola rada pumpi - kontrola spremnika za lož ulje, održavanje i obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnove škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar**

UVJETI: završena srednja škola – program kuhar, odnosno KV kuhar i tečaj higijenskog minimum.

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 ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj na puno radno vrijeme

1 izvršitelj na 20 sati ukupno tjedno radno vrijeme

## **6. NAZIV RADNOG MJESTA: spremač**

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, drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, poslovi dežurstva, te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 6

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 8.**

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

**Članak 9.**

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

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 003-05/16-01/

Urbroj: 2177-21-05-16-01, od 12. rujna 2016. godine

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

**Predsjednik Školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ivana Mlakar**

Klasa: 003-05/20-01/1

Urbroj: 2177-21-05-20-01

Čaglin, 4. 9. 2020. godine

**Ravnateljica:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Slađana Švajda. prof.)**