

Na temelju odredbi Zakona o odgoju obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 98(98, 86/09, 105/10, 90/11,16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), te članka 37. Zakon 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 34/14, 40/14, - isp. 103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40/14) i članka 44. Statuta Osnovne škole „Mladost“ Osijek, Sjenjak 7, Školski odbor Osnovne škole „Mladost“ Osijek na 40. sjednici održanoj od 10 do 11. rujna 2024. godine donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI „MLADOST“ OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi „Mladost“ Osijek, Sjenjak 7.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji nemaju 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.

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 škole i školski kurikulumom.

Članak 5.

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 drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima, te godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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

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 (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)

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.

Ostala radna mjesta u Školi su : učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar – slastičar 2 i čistač – spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : RAVNATELJ 2

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 zasniva nju 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: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : UČITELJ

- Učitelj razredne nastave
- „ hrvatskog jezika
- „ likovne kulture
- „ glazbene kulture
- „ engleskog jezika
- „ njemačkog jezika
- „ matematike
- „ prirode/biologije/prirodoslovlja
- „ kemije
- „ svijet i ja
- „ fizike
- „ povijesti
- „ geografije
- „ tehničke kulture
- „ tjelesno-zdravstvene kulture
- „ informatike
- „ vjeroučitelj

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog 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 obrazovanje osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

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 osnovnom školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

3. NAZIV RADNOG MJESTA:

STRUČNI SURADNIK

- Pedagog
- Psiholog
- Knjižničar
- Edukacijski rehabilitator

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 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 PSIHOLOGA

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 psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, radi a uklanjanju teškoća koje učenik ima, te pruža stručnu pomoć učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i

provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava, te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

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 proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog 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, e poslove vezan 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 : stručni suradnik edukacijski rehabilitator : 1

Stručni suradnik pedagog : 1

Stručni suradnik psiholog : 1

Stručni suradnik knjižničar : 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA : TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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 : 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA : VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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:

- a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni studij ekonomije,
- b) Stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA : radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA : 1

6. DOMAR – RADNIK III. VRSTE KOJI OBAVLJA POSLOVE DOMARA

OPIS POSLOVA : brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja, 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 srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA : radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA : 2

7. NAZIV RADNOG MJESTA : KUHAR - SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje, te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI: završena srednja strukovna škola za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar;

- završen tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane

RAZINA OBRAZOVANJA : radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA : 4

8. NAZIV RADNOG MJESTA : ČISTAČ – SPREMAČ

OPIS POSLOVA : poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva, te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI : završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA : radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja : 7 (potreban broj : 8)

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Mladost“ Osijek, Sjenjak 7.

KLASA :011-03/24-2/3

URBROJ : 2158-114-01-24-1

U OSIJEKU, 11.9.2024.

Predsjednica Školskog odbora:

(Mirta Šter)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 12.11. 2024.g., a stupio je na snagu dana _____ 2024.g.

Ravnateljica :

(Nikolina Mandić Gregić, prof.)