

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) 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 56. Statuta Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli Školski odbor Osnovne škole Viktora Kovačića, na 52. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Viktora Kovačića, Hum na Sutli i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

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

(2) Rad u Osnovnoj školi Viktora Kovačića, Hum na Sutli ustrojen je u 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 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.

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 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).

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

- (1) Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.
- (2) Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2 savjetnik.
- (3) Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, radnik III. vrste, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2 SAVJETNIK

Poslovi koje obavlja: ravnatelja Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli

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

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

Razina obrazovanja: radno mjesto I. vrste

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)

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1.1. UČITELJI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJAJU
UČITELJ - SAVJETNIK	<ul style="list-style-type: none"> – učitelj razredne nastave – učitelj hrvatskoga jezika – učitelj likovne kulture
UČITELJ – MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> – učitelj glazbene kulture – učitelj engleskog jezika – učitelj njemačkog jezika – učitelj matematike
UČITELJ	<ul style="list-style-type: none"> – učitelj prirode – učitelj biologije – učitelj kemije – učitelj fizike
UČITELJ BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> – učitelj povijesti – učitelj geografije – učitelj tehničke kulture – učitelj tjelesne i zdravstvene kulture – učitelj informatike – vjeroučitelj

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

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

Razina obrazovanja: radna mjesta I. i II. vrste

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

1.2. STRUČNI SURADNICI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJAJU
STRUČNI SURADNIK	<ul style="list-style-type: none">– stručni suradnik edukacijski rehabilitator– stručni suradnik psiholog– stručni suradnik knjižničar

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

Opis poslova:

STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA:

- 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 edukacijski rehabilitator u redovitoj školi planira i programira 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 sredstva, 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

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 dijagnostičira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu 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

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

Razina obrazovanja: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

- stručni suradnik edukacijski rehabilitator: 1
- stručni suradnik psiholog: 1
- stručni suradnik knjižničar: 1

2. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

Poslovi koje obavlja: poslovi tajnika školske ustanove

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)

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

Razina obrazovanja: radno mjesto I. ili II. vrste

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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

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

Razina obrazovanja: radno mjesto I. ili II. vrste

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Poslovi koje obavlja: poslovi domara i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

Uvjeti: završena srednja škola bez tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenja i uređajima

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

Razina obrazovanja: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.4. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

Poslovi koje obavlja: poslovi domara

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

Opis poslova: 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

Razina obrazovanja: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

Poslovi koje obavlja: poslovi kuhara

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

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 i drugih propisa

Razina obrazovanja: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 6, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.6. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

Poslovi koje obavlja: poslovi spremača odnosno čistača

Uvjeti: završena osnovna škola

Opis poslova: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, 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 i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole

Razina obrazovanja: radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja: 7, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 11.

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 12.

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

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

Članak 12.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 10. ovog pravilnika osiguravanju se u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 11. i 12. ovog 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 12. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

Poslovi koje obavlja: poslovi učitelj u produženom boravku

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

Opis poslova: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti i drugi poslovi u skladu s propisima

Razina obrazovanja: radna mjesta I. i II. vrste

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

2. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

Poslovi koje obavlja: poslovni pomoćnika 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

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

Razina obrazovanja: radna mjesta III. vrste

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

3. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

Poslovi koje obavlja: poslovi spremača odnosno čistača

Uvjeti: završena osnovna škola

Opis poslova: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, 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 i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole

Razina obrazovanja: radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBDE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli.

KLASA: 011-03/24-02/3

URBROJ: 2140-65-05/1-24-1

U Humu na Sutli, 29. kolovoza 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Dunja Špoljar



Ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu dana 31. kolovoza 2024. godine.

Ravnateljica:

Biserka Špiljak, prof.

