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), 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 34/14, 40/14 – ispr.,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 80. Statuta Osnovne škole Ivanke Trohar, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom u funkciji radničkog vijeća, Školski odbor Osnovne škole Ivanke Trohar, na 40. sjednici održanoj 09. srpnja 2024. donio je

# PRAVILNIK

# O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

# U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANKE TROHAR

* 1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u

Osnovnoj školi Ivanke Trohar (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.

# 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 rada škole i školskim 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 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 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 (razna HKO-a 6.sv. ili 6. st)

1. *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)

1. *radna mjesta IV. vrste,* za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

## Vrsta 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 3.

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

## Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

# NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 u punom radnom vremenu

## Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

# NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

* + učitelj razredne nastave – 4 izvršitelja u punom radnom vremenu
	+ učitelj u produženom boravku- 1 izvršitelj u punom radnom vremenu
	+ učitelj hrvatskoga jezika – 1 izvršitelj- u punom radnom vremenu
	+ učitelj likovne kulture – 1 izvršitelj – 20 sati tjedno
	+ učitelj glazbene kulture – 1 izvršitelj – 14 sati tjedno
	+ učitelj engleskog jezika – 1 izvršitelj – u punom radnom vremenu
	+ učitelj njemačkog jezika – 1 izvršitelj – 19 sati tjedno
	+ učitelj matematike – 1 izvršitelj – u punom radnom vremenu
	+ učitelj biologije – 1 izvršitelj – 16 sati tjedno
	+ učitelj kemije -1 izvršitelj- 7 sati tjedno
	+ učitelj fizike – 1 izvršitelj – 8 sati tjedno
	+ učitelj povijesti- 1 izvršitelj – 18 sati tjedno
	+ učitelj geografije- 2 izvršitelja – 1 izvršitelj 6 sati tjedno ; 2 izvršitelj 7 sati tjedno
	+ učitelj tehničke kulture- 1 izvršitelj – 9 sati tjedno
	+ učitelj tjelesne i zdravstvene kulture – 1 izvršitelj – 20 sati tjedno
	+ učitelj informatike – 2 izvršitelja; 1 izvršitelj – 22 sata tjedno ; 2 izvršitelj- 15 sati tjedno
	+ vjeroučitelj – 1 izvršitelj 20 sati tjedno

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.

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 odgoj i obrazovanje Primorsko goranske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

# NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

-psiholog –

-knjižničar –

# 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 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 usavršavate 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 multimedijskoga 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: stručni suradnik psiholog: 1 izvršitelj 16 sati tjedno

 stručni suradnik knjižničar: 1 izvršitelj 20 sati tjedno

# 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:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni

diplomski studij javne uprave,

1. 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 izvršitelj u punom radnom vremenu

# 4.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:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.,
2. stručni prijediplomski studij ekonomije ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj u punom radnom vremenu prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno– tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

# 5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (domar/ložač/vozač)

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja poslove vozača kombi vozila škole, 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, položen vozački ispit B kategorije i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj u punom radnom vremenu prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

# 6. 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 i drugih propisa.

UVJETI:- završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar, završeni 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: 1 Izvršitelj u punom radnom vremenu

# 7. 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, 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.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja- 2 u punom radnom vremenu prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

* 1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole Osnovne škole Ivanke Trohar.

KLASA: 011-03/24-01/1

URBROJ: 2112-3-2-01-24-5

 U Fužinama 09. srpnja 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Irena Vlahinić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 10. srpnja 2024.,a stupio je na snagu dana 11. srpnja 2024. godine.