# Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN, broj: 40/14) te članka 59. Statuta Osnovne škole Stobreč, Školski odbor Osnovne škole Stobreč dana 28.08.2014.g. 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 Stobreč i 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 koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni 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 Stobreč 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 Stobreč 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 (jedan)

# 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 (NN, broj: 47/96, 56/01)

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno- obrazovnog rada, razrednički poslovi, 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, mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole te drugi poslovi sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN, broj: 34/14, 103/14).

BROJ IZVRŠITELJA: 8 (osam)

## 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, 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, mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole te drugi poslovi sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA:

* - HRVATSKI JEZIK – 2 (dva) na puno radno vrijeme
* - LIKOVNA KULTURA – 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme
* - GLAZBENA KULTURA – 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme
* - ENGLESKI JEZIK – 2 (dva) na puno radno vrijeme
* - NJEMAČKI JEZIK - 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme
* - MATEMATIKA/FIZIKA – 2 (dva) na puno radno vrijeme
* - PRIRODA/BIOLOGIJA/KEMIJA – 1 (jedan) na puno radno vrijeme
* - POVIJEST/GEOGRAFIJA – 1 (jedan) na puno i 1 (jedan) na nepuno
* radno vrijeme
* - TEHNIČKA KULTURA/INFORMATIKA – 1 (jedan) na puno i 1 (jedan) na
* nepuno radno vrijeme
* - TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA – 1 (jedan) na puno radno
* vrijeme
* - VJERONAUK - 1 (jedan) na puno i 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme
*

## 3. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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, 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 usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik školski 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 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

##

## 1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno 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, 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 (jedan)

## 2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije i radno iskustvo na poslovima računovodstva u trajanju od godinu dana

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. 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, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 3.NAZIV RADNOG MJESTA : domar/ložač

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 4 .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, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri) na puno radno vrijeme i 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 8.**

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

**Članak 9.**

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

Predsjednik Školskog odbora:

 Ivica Katić, dipl.ing.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Stobreč dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.g. te je istog dana stupio na snagu.

 Ravnateljica:

 Marina Baćak, prof.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA: 602-02/14-01/223

URBROJ: 2181-170-14-1

Stobreč, 28.08.2014.g.