

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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 ) 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 38. Statuta Osnovne škole Banova Jaruga, Školski odbor Osnovne škole Banova Jaruga, dana 21.10.2022. 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 unutarinja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Banova jaruga.

#### **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 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 Banova Jaruga 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 Banova Jaruga, 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 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.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 (jedan)

## **ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

**1. NAZIV RADNOG MJESTA : Učitelj razredne nastave (matična škola, PŠ Jamarice, PŠ Janja Lipa, PŠ Međurić I PŠ Zbjegovača)**

**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.

**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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

**BROJ IZVRŠITELJA:** Broj izvršitelja utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Odluke Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu i na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

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

**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.

**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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

**BROJ IZVRŠITELJA:** Broj izvršitelja utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Odluke Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu i na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi a u broj izvršitelja ulaze, kao učitelji jednoga ili više nastavnih predmeta, u punom ili s manje od punoga radnoga vremena:

- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj matematike
- učitelj biologije/prirode
- učitelj kemije/prirode
- učitelj fizike

- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- vjeroučitelj
- učitelj informatike
- učitelj češkog jezika i kulture
- učitelj slovačkog jezika i kulture

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik pedagog**

**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.

**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 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.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 (jedan)

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik školski knjižničar**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

**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 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.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 (jedan)

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

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

**UVJETI:** sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave; preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. ili II. vrste, uz poštivanje članka 156. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**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) s punim radnim vremenom

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

**UVJETI:** završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski ili stručni studij ekonomije - računovodstveni ili financijski smjer za sve navedene struke odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke - računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I., II. vrste, uz poštivanje zatečenog stanja.

**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) s punim radnim vremenom

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA : Domar**

**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, uz poštivanje zatečenog stanja.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA:** rukovođenje i briga o uređajima grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, košenje travnjaka, uređivanje parka, čišćenje snijega održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva i dostavljačkih, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 (jedan) s punim radnim vremenom

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA : Kuhar**

**UVJETI:** završena srednja škola – smjer kuhar odnosno KV kuhar i tečaj higijenskog minimuma, uz poštivanje zatečenoga stanja.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA:** poslovi planiranja i preuzimanja namirnica, vođenje evidencije o planiranim i preuzetima namjernicama, priprema i podjela 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 (jedan) s punim radnim vremenom

### **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, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te

namještaja 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: 6 (šest)**

Matična škola - 2 (dva) s punim radnim vremenom

PŠ Jamarice – 1 (jedan) s pola radnog vremena

PŠ Janja Lipa – 1 (jedan) s pola radnog vremena

PŠ Međurić – 1 (jedan) s punim radnim vremenom

PŠ Zbjegovača – 1 (jedan) s pola radnog vremena

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 8.**

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Banova Jaruga, Kutina, s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

**Članak 9.**

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

Klasa: 011-03/22-02/5

Urbroj: 2176-33-01/04-22-1

Banova Jaruga, 24.10. 2022.

Predsjednica Školskog odbora:

Đurđa Krajcar



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Banova Jaruga dana 24.10.2022. godine te je istog dana stupio na snagu.

RAVNATELJICA:

Irena Rukavina, dipl.uč.

