

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA
I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**

Čakovec, svibanj 2023.

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine „ broj 40 /14) Školski odbor I. osnovne škole Čakovec dana 16. svibnja 2023. 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 I. osnovnoj školi Čakovec 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 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 I. osnovnoj školi Čakovec 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 I. osnovnoj školi Čakovec 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

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 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: 20 (dvadeset)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave u produženom boravku

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, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri)

3. 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. 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 kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

- učitelj hrvatskog jezika – 5 (pet)
- učitelj likovne kulture – 1 (jedan)
- učitelj glazbene kulture – 2 (dva)
- učitelj engleskog jezika – 5 (pet)
- učitelj njemačkog jezika – 4 (četiri)
- učitelj matematike – 4 (četiri)
- učitelj prirode i biologije – 3 (tri)
- učitelj geografije – 3 (tri)
- učitelj povijesti – 3 (tri)
- učitelj kemije – 1 (jedan)
- učitelj fizike – 1 (jedan)
- učitelj TZK – 3 (tri)
- učitelj tehničke kulture – 1 (jedan)
- učitelj informatike – 5 (pet)
- vjeroučitelj – 5 (pet)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj edukacijski rehabilitator

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: 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 u *posebnom razrednom odjelu*, 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. 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog/ /školski knjižničar / defektolog /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,

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 kurikulumuma, 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, 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)

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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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 usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- b) završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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 diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva

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 : administrativni referent

UVJETI: završena srednja upravna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika, vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podatka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : računovodstveni referent

UVJETI: završena srednja ekonomska škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obračun isplata plaća i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada izlaznih računa, obavljanje blagajničkih poslova, izdavanje, obrada i kontrola obračuna putnih naloga te ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4.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: 2 (dva)

5.NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

UVJETI. završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri) – u matičnoj školi u Čakovcu

1 (jedan) – na 0,5 radnog vremena u PŠ Novo Selo Rok

1 (jedan) – na 0,25 radnog vremena u PŠ Krištanovec

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: 5 (pet) – u matičnoj školi u Čakovcu
1 (jedan) – na 0,5 radnog vremena u PŠ Novo Selo Rok
1 (jedan) – na 0,25 radnog vremena u PŠ Krištanovec

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči I. osnovne škole Čakovec.

Predsjednik Školskog odbora:




Matija Horvat

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči I. osnovne škole Čakovec dana 16. svibnja 2023. godine te je istog dana stupio na snagu.



Predsjedatelj:



Snježana Stričak

KLASA:011-03/23-02/01
URBROJ: 2109-75-01-23-05