

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 35. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, Školski odbor Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, na 29. sjednici održanoj 18.07.2024. donio je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI „GRIGOR VITEZ“ SVETI IVAN ŽABNO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno (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.

### **II. 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.

### **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.**

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

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

## **Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

### **Članak 9.**

#### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2**

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.

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

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).

Na ovom radnom mjestu moguće je napredovanje u radno mjesto ravnatelj 2 mentor, ravnatelj 2 savjetnik odnosno ravnatelj 2 izvrsni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje.

## **Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja**

### **Članak 10.**

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

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj matematike
- učitelj prirode
- učitelj biologije
- učitelj kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- vjeroučitelj.

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.

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 Koprivničko-križevačke županije nadležnog za obrazovanje o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu te je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Na ovim radnim mjestima moguće je napredovanje u radno mjesto učitelj mentor, učitelj savjetnik odnosno učitelj izvrsni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje.

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**

- pedagog
- edukacijski rehabilitator
- knjižničar.

### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

- 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, 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.

### **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 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.

### **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 prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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 pedagog: 1

stručni suradnik edukacijski rehabilitator: 1

stručni suradnik knjižničar: 1

te je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Na ovim radnim mjestima moguće je napredovanje u radno mjesto stručni suradnik mentor, stručni suradnik savjetnik odnosno stručni suradnik izvrsni savjetnik, a o napredovanju odlučuje Agencija za odgoj i obrazovanje.

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1**

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analički 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:

- 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).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 2**

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 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.

Osoba zatečena na radnom mjestu voditelja računovodstva u školi 2 na neodređeno vrijeme nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

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 škole te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## **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 škola - program kuhar odnosno KV kuhar.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## **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: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## **Članak 11.**

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u člancima 9. i 10. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

Koeficijenti i platni razredi za obračun plaće utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024) te se mijenjaju Uredbom Vlade RH.

U Školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaća i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

## **Članak 12.**

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 3. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama Škole su:

### **1. ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE**

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom predškolske dobi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi.

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **2. POMOĆNIK U NASTAVI**

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.

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.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: određen je na temelju odluke nadležnog tijela te evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno.

KLASA: 011-03/24-01/09

URBROJ: 2137-46-24-01

-----  
Sveti Ivan Žabno, 18.07.2024.

Predsjednica Školskog odbora  
Mirela Tuk, dipl. uč.

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno dana 18.07.2024., a stupio je na snagu dana 26.07.2024.

Ravnatelj  
Tomislav Hanžeković, prof.

---