

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) 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 Statuta Osnovne škole Draganići Školski odbor Osnovne škole Draganići dana 09.09.2015. 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 Draganići 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 Osnovnoj školi Draganići 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 Draganići 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 kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

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 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: prema odobrenoj satnici

- učitelj hrvatskoga jezika – 1 (jedan) - puna i 1 (jedan) - nepuna satnica
- učitelj likovne kulture – 1 (jedan) - nepuna satnica
- učitelj glazbene kulture – 1 (jedan) - nepuna satnica
- učitelj engleskoga jezika – 1 (jedan) puna i 1 (jedan) nepuna satnica
- učitelj matematike – 1 (jedan) - puna i 1 (jedan) - nepuna satnica
- učitelj prirode i biologije – 1 (jedan) - nepuna satnica
- učitelj kemije – 1 (jedan) - nepuna satnica
- učitelj fizike i tehničke kulture – 1 (jedan)
- učitelj povijesti – 1 (jedan)
- učitelj geografije – 2 (dva) – nepuna satnica
- učitelj TZK-e – 1 (jedan) – nepuna satnica
- vjeroučitelj – 1 (jedan)
- učitelj njemačkoga jezika – 2 (dva) – nepuna satnica
- učitelj informatike – 1 (jedan) – nepuna satnica

Ovisno o nadopuni satnice u drugim školama, Škola može zaposliti više radnika za jedan predmet pod uvjetom da zajedno ostvaruju odobrenu satnicu. Škola također može zaposliti jednog radnika za više predmeta.

3. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik pedagog

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:vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea,suradnja s roditeljima i učiteljima, dežurstvo, sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole, poslovi vezani uz početak i završetak školske godine, stručno osposobljavanje i usavršavanje,sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva izvan škole, briga o radnim prostorima, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja,koordiniranje provedbe međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih,međunarodnih i drugih projekata,sudjelovanje i realizacija preventivnih programa, sudjelovanje u provedbi popravnih, razlikovnih,predmetnih i razrednih ispita,sudjelovanje u izricanju pedagoških mjera,predlaže mjere za poboljšanje ,sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i upis u srednje škole, praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrada godišnjih analiza i samovrednovanje škole , suradnja s ustanovama i drugi poslovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – pola radnog vremena

4.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: planiranje i programiranje rada,identificiranje i dijagnosticiranje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, rad na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pružanje stručne potpore u očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja,suradnja s ustanovama,vođenje odgovarajuće dokumentacije,sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrada i provedba preventivnih programa i programa za darovite učenike , stručno usavršavanje , profesionalno informiranje i usmjeravanje, sudjelovanje u radu sjednica i povjerenstava, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih i međunarodnih projekata i drugi poslovi u skladu s pravilima struke

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – pola radnog vremena

5. 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: planiranje i programiranje, pripremanje, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijuskog središta kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima i tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, sudjelovanje u provođenju školskih i međunarodnih projekata, koordiniranje provođenja međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja, stručno knjižnični poslovi, poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole, suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno usavršavanje i drugi poslovi vezani uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – pola radnog vremena

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički stručni studij javne uprave

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: završena srednja ekonomska škola ili završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije – smjer računovodstvo i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od najmanje godinu dana

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. ili III. 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) – pola radnog vremena

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 , povremeno poslovi prijevoza učenika na natjecanja i terensku nastavu u bližoj okolini

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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: 1 (jedan)

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: 3 (tri)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Draganići 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 Draganići.

Predsjednik Školskog odbora:

/Alenka Bujan/

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Draganići dana 10.09.2015. te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica:

/Marica Jurčić/