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, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), odredbi 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 Kloštar Podravski, Školski odbor Osnovne škole Kloštar Podravski, dana 29. studenog 2023. godine donosi:

**PRAVILNIK**

**O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Škola).

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 su u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

1. **ORGANIZACIJA RADA**

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

* stručno-pedagoška
* 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, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole.

1. **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 7.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

1. **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**
	* **NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj Škole**

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 Škole i drugim nadležnim službama
* te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**
	* **NAZIV RADNOG MJESTA: Učitelj razredne 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 neposrednog 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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.
* ostalih poslova u okviru utvrđenog radnog tjedna.

BROJ IZVRŠITELJA: 16

* + **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., II. i III. vrste

OPIS POSLOVA:

* izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog 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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
* ostalih poslova u okviru utvrđenog radnog tjedna.

BROJ IZVRŠITELJA:

* Učitelj hrvatskog jezika 3 izvršitelja na puno radno vrijeme
* Učitelj likovne kulture 1 izvršitelja na puno radno vrijeme
* Učitelj glazbene kulture 1 izvršitelja na puno radno vrijeme
* Učitelj matematike 2 izvršitelja na puno radno vrijeme

 1 izvršitelja na nepuno radno vrijeme

* Učitelj informatike i fizike 1 izvršitelj na puno radno vrijeme
* Učitelj tehničke kulture 1 izvršitelj na puno radno vrijeme
* Učitelj engleskog jezika 3 izvršitelja na puno radno vrijeme

 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme

* Učitelj njemačkog jezika 1 izvršitelj na puno radno vrijeme
* Učitelj prirode, kemije i biologije 2 izvršitelja na puno radno vrijeme
* Učitelj povijesti 1 izvršitelj na puno radno vrijeme

 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme

* Učitelj geografije 1 izvršitelj na puno radno vrijeme
* Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture 1 izvršitelj na puno radno vrijeme

 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme

* Učitelj informatike 1 izvršitelj na puno radno vrijeme

 2 izvršitelja na nepuno radno vrijeme

* Učitelj vjeronauka 3 izvršitelja na puno radno vrijeme
	+ **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:

* neposredno 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 pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred,
* sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikuluma,
* 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 učiteljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i drugim tijelima i ustanovama,
* stručno se usavršava
* te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

* + **NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik – socijalni 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:

* neposredno 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 neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
* savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima Škole 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,
* sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred,
* surađuje s učiteljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i drugim tijelima i 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

* + **NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik – psiholog**

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:

* 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 usklađenju 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

* + **NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik - knjižničar**

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:

* neposredno odgojno-obrazovni rad s učenicima,
* obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposredno 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 multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i 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 djelatnosti škole,
* surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
* stručno se usavršava,
* te obavlja i druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

1. **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

* + **NAZIV RADNOG MJESTA: Tajnik**

UVJETI: završen:

1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
2. preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba pod točkom a).

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

OPIS POSLOVA:

* *normativno-pravni poslovi* - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise,
* *kadrovski poslovi*- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika,
* *opći i administrativno-analitički poslovi* - radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
* s obzirom da Škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i sljedeće poslove:
* vodi evidenciju podataka o radnicima i učenicima te priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o radnicima,
* ažurira podatke o radnicima,
* izdaje javne isprave,
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama),
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

* + **NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva**

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

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

OPIS POSLOVA:

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
* s obzirom da Škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i slijedeće poslove:
* obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
* obračunava isplate članovima povjerenstava,
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
* radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

* + **NAZIV RADNOG MJESTA: Domar**

UVJETI:

* završena srednja škola tehničke struke
* posebni uvjeti:
* uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada koje se pribavlja prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova,
* položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima,
* položen vozački ispit B kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

* rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja,
* obavlja popravke,
* održava prilaz i ulaz u školu,
* poslove održavanja objekta Škole i njezina okoliša,
* obavlja poslove dežurstva,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole,
* te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

* + **NAZIV RADNOG MJESTA: Domar/ložač/školski majstor**

UVJETI:

* završena srednja škola tehničke struke
* posebni uvjeti:
* uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada koje se pribavlja prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova,
* položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima,
* položen vozački ispit B kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

* rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja,
* obavlja popravke,
* održava prilaz i ulaz u školu, te školsko sportsku dvoranu,
* poslove održavanja objekta Škole, školsko sportske dvorane i njihovih okoliša,
* obavlja poslove dežurstva,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole,
* te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

* + **NAZIV RADNOG MJESTA: Kuhar**

UVJETI:

* završena srednja škola – program kuhar, odnosno KV kuhar,
* završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

* organizira rad školske kuhinje,
* poslovi planiranja, preuzimanja namirnica,
* priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike,
* čišćenje i održavanje kuhinje, kuhinjske opreme, prostori dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama,
* svakodnevno pranje i dezinficiranje posuđa i drugih kuhinjskih predmeta u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad sukladno higijenskim mjerama,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole,
* te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

* + **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, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša,
* čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, rasvjetnih tijela, održavanja slika, drugih umjetničkih djela i ukrasa u prostorijama škole i školsko-sportske dvorane prozorskih i ostalih stakala te druge opreme škole i školsko sportske dvorane,
* poslovi dežurstva i dostavljača,
* nadziranja ulaska učenika u - iz prostorija škole i školsko sportske dvorane, zatvaranja prozora i zaključavanja vrata i ulazna vrata škole i školsko-sportske dvorane,
* skrbi o ispravnosti opreme, uređaja instalacija i sl., te izvještavanja tajnika škole o oštećenjima i kvarovima,
* obavljanje poslova po nalogu ravnatelja i tajnika škole,
* te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 6 izvršitelja na puno radno vrijeme

 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2137-38-23-1 donesem dana 08. ožujka 2023. godine, a koji je stupio na snagu 09. ožujka 2023. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

 Predsjednik Školskog odbora

 Alen janći, bacc. oec.

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

KLASA: 011-03/23-02/05

URBROJ :2137-38-23-1

Kloštar Podravski, 29. studenog 2023. godine

Ovaj Pravilnik donesen je 29. studenog 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Školske ustanove dana 29. studenog 2023. i stupio je na snagu 30. studenog 2023. godine.

Ravnatelj

Mirko Šandrovčan, dipl. ing.

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