

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, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. i 152. Statuta III. osnovne škole Varaždin Školski odbor III. osnovne škole Varaždin dana 20. prosinca 2021. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) u III. osnovnoj školi Varaždin (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 u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

2. 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:

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.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u školi organizirana su na sljedeći način:

3.1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

3.1.1. 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: predstavljanje i zastupanje škole, obavljanje poslova poslovnog i stručnog voditelja škole, organiziranje i vođenje rada škole, predlaganje školskom odboru statut i drugih općih akata te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona te drugim propisima, planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća, odgovornost za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađivanje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavljanje ostalih poslova prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

3.2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj: 6/19 i 75/21)

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

BROJ IZVRŠITELJA: 10

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

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i 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, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti

BROJ IZVRŠITELJA: 3

3.2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

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

BROJ IZVRŠITELJA:

- učitelj hrvatskog jezika	3
- učitelj likovne kulture	1
- učitelj glazbene kulture	1
- učitelj engleskog jezika	2
- učitelj njemačkog jezika	2
- učitelj matematike	3
- učitelj biologije	1
- učitelj kemije	1
- učitelj prirode	2
- učitelj fizike	1
- učitelj povijesti	1
- učitelj geografije	1
- učitelj tehničke kulture	1
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1
- učitelj informatike	2
- učitelj vjeronauka	2

3.3. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i 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, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole i sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjelovanje u izricanju pedagoških mjera, predlaganje mjera za poboljšanje, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificiranje i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrada i provođenje preventivnih programa, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, suradnja s ustanovama, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik socijalni 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; planiranje i programiranje rada, savjetovanje i pomaganje u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaganje učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađivanje, savjetovanje i pomaganje roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, surađivanje s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađivanje i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.5. 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 razvojne 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, pripremanje i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu, poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, izrađivanje anotacije i tematske bibliografije te poticanje učenika, učitelja i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavljanje stručno-knjižničarskih poslova te poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađivanje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova vezanih uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

4.1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI: sveučilišni diplomski studij pravne odnosno stručni studij upravne struke

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

OPIS POSLOVA: obavljanje normativno pravnih poslova, kadrovskih poslova, općih i administrativno –analitičkih poslova, 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, vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, ažuriranje podataka o radnicima, obavljanje poslova vezanih uz unos podatka o radnicima u elektroničkim maticama te obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i program rada škola i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od 1 godine

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, izrađivanje prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisuje vrijednosti, obračunavanje isplate i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračunavanje isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi i obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i program rada škola i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.3. NAZIV RADNOG MJESTA: domar/ložič

UVJETI: 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 i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, dostavljački poslovi, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.4. NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

UVJETI: srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: planiranje, preuzimanja namirnica, pripremanje 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: 2

4.5. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

UVJETI: 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, prema potrebi poslove dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 5

5. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: neposredna potpora učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba u svakidašnjim nastavnim i izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, suradnja s učiteljima, s vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: određen brojem učenika s teškoćama u razvoju koji imaju rješenje o primjerenom programu obrazovanja

6. NAZIV RADNOG MJESTA: stručno komunikacijski posrednik

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: komunikacijska potpora gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala).

posreduje u komunikaciji između učenika i okoline tijekom odgojno-obrazovnoga procesa u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, prema izrađenome programu rada i uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole odnosno stručnoga tima.

BROJ IZVRŠITELJA: određen brojem gluhih, nagluhim i gluhoslijepim učenicima koji imaju rješenje o primjerenom programu obrazovanja

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Izvršitelj na radnom mjestu koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekne u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u školi, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 18. listopada 2001. godine (KLASA: 011-003-010-01; URBROJ: 2186-4-01-23).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-02/21-01/02
URBROJ: 2186-23-06-21-2
Varaždin, 20. prosinac 2021.

Predsjednik Školskog odbora:

Saša Horvat

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 21. prosinca 2021. godine te je stupio na snagu dana 22. prosinca 2021. godine .

Ravnateljica:

Anica Vragović, dip. uč.