

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. i 156/23), odredbi 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), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14), 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), te članka 56. Statuta OŠ Bijelo Brdo Školski odbor OŠ Bijelo Brdo na 40. sjednici održanoj 31.01. 2025. godine donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI BIJELO BRDO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se: unutarnje ustrojstvo, sistematizacija poslova koji se obavljaju u Školi, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršitelja, potrebna stručna sprema i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kada isto nije uređeno drugim propisi, organizacija rada te ostala pitanja od značaja za rad Osnovne škole Bijelo Brdo.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su u vezi rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Škole temelji se na važećim zakonskim i podzakonskim propisima, mreži škola, broju redovitih razrednih odjela, Statutu i drugim općim aktima, uputama Osnivača i resornog ministarstva.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

Djelatnost za koju je osnovana Škola obavlja se u Bijelom Brdu, Nikole Tesle 71. Škola nema Područnih škola.

Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju slijedeći poslovi: organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni, administrativni, tehnički poslovi, poslovi čišćenja i poslovi školske kuhinje.

Članak 5.

Organizacijsko-razvojni poslovi obuhvaćaju:

- Zastupanje, predstavljanje i rukovođenje Školom,
- Organiziranje rada,
- Planiranje,
- Analiziranje ostvarivanja planova i programa,
- Praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- Poslovi upisa učenika u prvi razred,
- Pripremanje i održavanje sjednica stručnih tijela Škole,
- Izrada projekata,
- Izrada statističkih i ostalih izvještaja,
- Poslovi školske knjižnice
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

Poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju ravnatelj i stručni suradnici.

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene važećim propisima, uputama resornog ministarstva i Statutom Škole.

Članak 7.

Odgojno-obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Odgojno-obrazovni poslovi su poslovi koji obuhvaćaju izvođenje 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.

Sadržaj i količina odgojno-obrazovnih poslova i radnih obveza kojima se zadužuju učitelji i stručni suradnici utvrđena je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 34/14., 40/14., 103/14. i 102/19.)

Članak 8.

Administrativne poslove u Školi obavljaju tajnik Škole i voditelj računovodstva. Poslovi tajnika Škole i voditelja računovodstva kao i kriterij za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđuje se navedenim Pravilnikom.

Članak 9.

Tehnički poslovi obuhvaćaju: održavanje i popravci sustava grijanja i klimatizacije, rukovanje kotlovnicom, održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnice, briga o

pravodobnom provođenju servisa i tehničkih pregleda kojima podliježe prostor i oprema centralnog grijanja, provođenje mjera energetske učinkovitosti, popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama, koji se mogu obaviti jednostavnim alatima, odnosno alatima kojima Škola raspolaže, briga o pravodobnom provođenju tehničkih pregleda kojima podliježu instalacije, uređaji i oprema, krečenje zidova, održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda, košenje i održavanje zelenih površina, provođenje preventivnih mjera zaštite od požara, nabava sitnog inventara i potrošnog materijala, podizanje i predaja na otpremu poštanskih pošiljki, prema potrebi dežurstvo, drugi srodni poslovi.

Članak 10.

Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavlja domar/ložać na radnom mjestu stručnog radnika na tehničkom održavanju.

Ukoliko je važećim propisima utvrđeno da je za obavljanje pojedinih poslova grijanja, odnosno tehničkog održavanja potrebni imati posebne stručne kompetencije, takve poslove obavlja osoba koja tim uvjetima udovoljava.

Kriterij za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđuje se Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 11.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju: kuhanje dnevnog obroka, nabava namirnica za školsku kuhinju, pripremanje mliječnog obroka i toplih napitaka, serviranje hrane, vođenje propisanih evidencija o hrani, prostoru i opremi, održavanje čistoće opreme i kuhinjskog prostora, planiranje jelovnika na mjesečnom nivou i druge srodne poslove.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se na radnom mjestu kuhar-slastičar 2. Kriterij za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 12.

Poslovi čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju se na radnom mjestu čistač/spremač.

Sadržaj poslova kao i kriterij za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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 14.

U Školi se mogu, ovisno o potrebama izvođenja Godišnjeg plana i programa rad Škole i redovitog obavljanja djelatnosti, ustrojiti odgovarajuća radna mjesta u skladu s odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24, u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 15.

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 16.

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

Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima za svaku školsku godinu utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3.

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

a) Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 17.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : RAVNATELJ 3

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, predlaže financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i polugodišnji i godišnji financijski izvještaj, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole u skladu s

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 prema Statutu Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste
BROJ IZVRŠITELJA: 1

b) Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 18.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : UČITELJ

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskog jezika u razrednoj nastavi
- učitelj srpskog jezika
- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj engleskog jezika u razrednoj nastavi
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj matematike
- učitelj prirode / biologije
- učitelj kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- učitelj informatike u razrednoj nastavi
- vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka

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.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina 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 za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK

a) PEDAGOG

b) KNJIŽNIČAR

a) 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 kurikulumu, 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.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA : radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

b) 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 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.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA : radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

3. NAZIV RADNOG MJESTA : TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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 i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI:

1. 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)

2. Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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:

- a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima

- b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz tačke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

5. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice 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 osnovne škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

6. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, nabave namirnica, kuhanje i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka i toplih napitaka za učenike, serviranje hrane, čišćenje i održavanje kuhinje, vođenje propisanih evidencija o hrani, prostoru i opremi te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI:- završena srednja škola-program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

7. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, 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 drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: četiri (4)

Članak 19.

Osim radnih mjesta iz Uredbe u školi se ustrojava radno mjesto POMOĆNIKA U NASTAVI.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi

Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnika u nastavi razmjeran je broju učenika koji imaju Rješenje iz stavka 2. ovog članka.

Članak 20.

Radnici se na radno mjesto raspoređuju ugovorom o radu, prema razini i vrsti obrazovanja kao i prema stečenom zvanju temeljem Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima („Narodne novine“ broj 68/19., 60/20. i 32/21.).

Ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, osim obveznih sastojaka propisanih Zakonom o radu mora sadržavati odredbe o nazivu radnog mjesta, platnom razredu i pripadajućem koeficijentu za obračun plaće.

Za naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuje se odgovarajući naziv radnih mjesta iz Uredbe.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA:602-02/99-05-03, URBROJ:2158-28/99-300 od 27.11.1999.

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO
BIJELO BRDO

KLASA:011-02/25-01/1
URBROJ: 2158-129-25-1

Bijelo Brdo, 31.01.2025.



Predsjednik Školskog odbora:

Đorđe Vešić

