

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10- ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12- pročišćeni tekst i 94/13, 136/14 – RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19. I 64/20), 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 58. i 152. Statuta VII. osnovne škole Varaždin Školski odbor VII. osnovne škole Varaždin dana 10.5.2022. 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 VII. 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 VII. osnovnoj školi Varaždin 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: 6719/75/21)

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: 8

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

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, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti

BROJ IZVRŠITELJA: 2

3. 2.3. 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. 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

- učitelj hrvatskog jezika	BROJ IZVRŠITELJA: 2
- učitelj njemačkog jezika	BROJ IZVRŠITELJA: 2
- učitelj engleskog jezika	BROJ IZVRŠITELJA: 2
- učitelj matematike	BROJ IZVRŠITELJA: 2
- učitelj fizike	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj biologije	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj kemije	BROJ IZVRŠITELJA : 1
- učitelj prirode	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj povijesti	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj geografije	BROJ IZVRŠITELJA: 2
- učitelj glazbene kulture	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj likovne kulture	BROJ IZVRŠITELJA: 1

-učitelj tehničke kulture	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj TZK	BROJ IZVRŠITELJA: 1
-učitelj informatike	BROJ IZVRŠITELJA: 2
-vjeroučitelj	BROJ IZVRŠITELJA: 2

3.3.4. 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 i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojnih i drugih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, priprema se i obavlja poslove 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, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje 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, 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, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.3.5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik 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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojne i drugih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposredno odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavlja poslove 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 anotacija 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

3.3.6. 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 struke, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole ili drugih propisa;

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

4.1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

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

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

OPIS POSLOVA:

- a) normativno- pravni poslovi – kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole, izrada prijedloga općih akata škole, upis škole u sudski registar, ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole i statusne promjene.
- b) kadrovski poslovi – poslovi u vezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, traženje suglasnosti za zapošljavanje prema potrebi, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanka radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz, izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama

- mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.
- c) opći i administrativno –analitički poslovi - rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, čuvanje dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole, osigurava interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje, te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje i čuvanje zapisnika i dokumentacije školskog odbora, sudjelovanje u pripremi i čuvanje zapisnika i ostale dokumentacije sa sjednica Vijeća roditelja, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika , vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, izdaje javne isprave, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, arhivira podatke o učenicima i radnicima, ažurira podatke o radnicima, osigurava da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, osigurava arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu s zakonskim odredbama,obavlja poslove vezane uz unos i obradu podataka o radnicima u elektroničkim maticama(eMatica, CARnet, registar zaposlenih u javnim službama), obavlja poslove vezane uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika škole, prehrane učenika, osiguranja učenika te pomoć u organiziranju obuke plivanja, organizira obvezatno provođenje liječničkih pregleda djelatnika sukladno odredbama zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, priprema prijedloge ugovora o zakupu poslovnog prostora škole,pravovremeno dostavljanje statističkih podataka nadležnim službama, obavljanje poslova vezanih uz bagatelnu i javnu nabavu i obavljanje ostalih administrativni poslova 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

4.2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: Završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno stručni studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima uz uvjet, godinu dana radnog iskustva na proračunskom računovodstvu.

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 ,

izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa 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 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, izrada statističkih podataka, izvještaja i analiza za potrebe trećih lica i interne potrebe na bazi knjigovodstvenog stanja, savjetodavna pomoć u ekonomskom poslovanju škole, te suradnja sa službama iz djelokruga rada knjigovodstva, vođenje računovodstveno-financijskih poslova za sindikat, praćenje zakonskih propisa (stručna literatura NN) , stručno usavršavanje tijekom godine obavljanje blagajničkih poslova obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i prema ukazanoj potrebi ili nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.3. NAZIV RADNOG MJESTA : domar/ložać

UVJETI: Završena srednja škola tehničke vrste i osposobljenost za rukovatelja centralnog grijanja, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, održavanje svih instalacija i protupožarnih uređaja obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, pronalaženje stručne osobe za popravke koje nije u mogućnosti sam obaviti prema uputama ravnatelja ili tajnika škole, obavljanje poslova dostave, briga o školskoj dvorani u vrijeme korištenja od strane vanjskih korisnika, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole ili nalogu ravnatelja i tajnika škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4.4. NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar/ica

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: 2

4.5. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač/ica

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
prema potrebi poslovi dežurstva i dostavljački poslovi te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 4

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 aktivnosti 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 znakovna-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitovanje 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, nadgluhim i gluhoslijepim učenicima koji imaju rješenje o primjerenom programu obrazovanja

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Izvršitelj na radnom mjestu koji 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 organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 22. 12. 2014. godine (KLASA: 602-02/14-01-01; URBROJ: 2186-32/14-01-210), Izmjene Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 11.7.2019. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 30.12.2020. godine (KLASA: 003-05/20-01-9; URBROJ: 2186-91/20-01-1).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči VII. osnovne škole Varaždin.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Nikola Sedlar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči VII. osnovne škole Varaždin dana 11.5.2022. godine te stupio na snagu dana 12.5.2022. godine.

RAVNATELJ:

Jurica Hunjadi

KLASA: 011-02/22-01/1
URBROJ: 2186-91-07-22-1
Donji Kućan, 10.5.2022.