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, 156/23), 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), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 34/14, 40/14 – ispra.,103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“„ broj 40/14) i članka 94. Statuta Osnovne škole „1.listopada 1942.“ Školski odbor Osnovne škole“1.listopada 1942.“ na sjednici održanoj 11.06.2024. godine donio je:

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI „1.listopada 1942.“**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi „1.listopada 1942.“ (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. ORGANIZACIJA RADA**

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe: 1. stručno-pedagoška

2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

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 5.

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.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 6.

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 7.

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 sručni 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 (razna 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 8.

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

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi1, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

**Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

Članak 9.

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**RAVNATELJ 2**

**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 i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

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

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja**

Članak 10.

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**UČITELJ**

- učitelj razredne nastave

– učitelj hrvatskoga jezika

- učitelj likovne kulture

- učitelj glazbene kulture

- učitelj engleskog jezika

- učitelj njemačkog jezika

- učitelj talijanskog jezika

- učitelj matematike

- učitelj prirode / biologije

- učitelj kemije

- učitelj fizike

- učitelj povijesti

- učitelj geografije

- učitelj tehničke kulture

- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

- učitelj informatike i

- vjeroučitelj.

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

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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 Splitsko-dalmatinske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA**

**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**

-pedagog

-psiholog i

-knjižničar.

**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 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 ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:**

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 psiholog 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 uklanjanju 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.

**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 proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga 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 te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radna mjesta I. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** stručni suradnik pedagog: 1

stručni suradnik psiholog: 1

stručni suradnik knjižničar: 1

**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:** 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).

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I. ili II. Vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**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:** završen: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I. ili II. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1; prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno– tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

**OPIS POSLOVA:** rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice 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:** 2; prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**KUHAR-SLASTIČAR 2**

**OPIS POSLOVA:** poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**UVJETI:**- završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar - završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto III. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**ČISTAČ-SPREMAČ**

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

**UVJETI:** završena osnovna škola

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto IV. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 7; prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „1.listopada 1942.“.

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA: 011-03/24-02/2 URBROJ: 2181-292-24-1 |  |

Predsjednica školskog odbora:

Ivana Brekalo, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole “1.listopada 1942.“ dana 11.06.2024. godine, a stupio je na snagu dana 19.06.2024. godine.

Ravnatelj:

Ivan Sladojević, prof.