Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj87/98., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 94/13.,152/14.,7/17. i 68/18.) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnikate administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine„ broj 40/14.)te članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo, Školski odbor Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo, dana 23.5.2019. godine donosi:

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo isistematizacija radnih mjesta.

**Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjestaobuhvaća nazive radnih mjesta,uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjestate broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

**Članak 3.**

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

**II. ORGANIZACIJA RADA**

**Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslovarad u Osnovnoj školi Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo ustrojen je u dvijeslužbe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

**Članak 5.**

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovniposlovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostiu 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 tegodišnjim planom i programom rada škole.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 7.**

Radna mjesta u Osnovnoj školiIvana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo organizirana su na sljedeći način:

**POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

**ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

**1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave**

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

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 kurikuluma temogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 12 izvršitelja

**2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetnenastave**

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

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 kurikuluma temogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

1. Učitelj hrvatskog jezika; 2
2. Učitelj likovne kulture; 1
3. Učitelj glazbene kulture; 1
4. Učitelj tehničke kulture; 1
5. Učitelj matematike; 2
6. Učitelj engleskog jezika; 3
7. Učitelj njemačkog jezika; 1
8. Učitelj vjeronauka; 3
9. Učitelj prirode, biologije i kemije; 2
10. Učitelj fizike; 1
11. Učitelj povijesti; 1
12. Učitelj geografije; 1
13. Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture; 1
14. Učitelj informatike; 2

**3. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnojspremi 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 uskladu 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 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik socijalni pedagog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnojspremi 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 uskladu 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 neposrednome odgojno-obrazovnome 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, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove prevencije poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik knjižničar**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnojspremi 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 uskladu 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 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, knjižnicima, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

**1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik**

UVJETI: a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, b)završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

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

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

**2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva**

UVJETI: - za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišnistudij ekonomije, odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima. Posebni uvjeti: najmanje jedna godina radnog iskustva u sustavu centralnog obračuna plaća - COP-u i proračunskom računovodstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA:radno mjesto I.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, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnikate administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

**3.NAZIV RADNOG MJESTA: domar ložač**

UVJETI: Uvjet za domara ložača je završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA:radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša – košnja trave, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

**4.NAZIV RADNOG MJESTA: domar**

UVJETI: Uvjet za domara je završena srednja škola te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA:radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: dežurstvo u školskoj sportskoj dvorani, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša – košnja trave, ličenje zidova ( po potrebi), poslovi dežurstva u holu škole, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

**5.NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar**

UVJETI: a) završena srednja škola – smjer kuhar i tečaj higijenskog minimuma

 b) završena srednja škola i tečaj higijenskog minimuma ako se na natječaj

 ne javi osoba iz točke a).

VRSTA RADNOG MJESTA:radno mjesto III.vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela kuhanih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, priprema kuhanog jela za Dan škole i slične druge prigode, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

**6.NAZIV RADNOG MJESTA: spremačica**

UVJETI:završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA:radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: priprema drva za ogrjev, loženje i čišćenje peći ( u područnim školama), košnja trave u područnim školama ( ako domar ne može),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 školete prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 7 (sedam)

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole,a objavljen je 24.5.2019. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

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

Tomislav Ivanišević

RAVNATELJICA ŠKOLE:

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

Zrinka Dejanović

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 2178/43-10-19-02

Staro Petrovo Selo 23.5.2019. godine.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA

STARO PETROVO SELO

ŠKOLSKI ODBOR

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 2178/43-10-19-01

23.5.2019.

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo, Školski odbor je na svojoj sjednici održanoj dana 23.5.2019. godine donio slijedeću

**O D L U K U**

o donošenju Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo

**I.**

Školski odbor donosi Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo

**II.**

Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Škole bit će objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 24.5.2019. godine i stupa na snagu danom objave.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

 Predsjednik Školskog odbora:

 Tomislav Ivanišević

Dostaviti:

* Ravnateljica
* Tajništvo
* Arhiva