

Na temelju članka 53. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 152. stavka 1. podstavka 11. Statuta Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, na sjednici održanoj dana 3. veljače 2021. pod točkom 2. dnevnog reda donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OSNOVNE ŠKOLE TRNOVITICA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Trnovitica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole.

Radno vrijeme, uvjeti i način rada, te ostali oblici organizacije rada propisuju se za svaku školsku godinu Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, uzimajući u obzir prostorne, kadrovske, financijske i druge uvjete.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Osnovna škola Trnovitica (u daljnjem tekstu: Škola), obavlja zadaće iz svog djelokruga, ustrojava i organizira rad koji je utvrđen Statutom Škole, školskim pravilnicima i odlukama koje se temelje na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ostalim obvezujućim propisima.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola se ustrojava kao javna ustanova ustrojena sukladno zakonskim odredbama, a sastoji se od Matične škole koja se nalazi u Velikoj Trnovitici i Područne škole u Novoj Ploščici.

Članak 4.

U Školi se unutarnjim ustrojem povezuju oblici rada prema vrsti i srodnosti poslova odgojno-obrazovnih sadržaja i ostalih poslova koje utvrđuju:

- a) Ravnatelj koji je poslovodni i stručni voditelj, te zastupa i predstavlja školu,
- b) Školski odbor kao tijelo upravljanja školom.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada, te ostvarivanje ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Uvjeti, djelatnost i djelokrug rada, te prava, obveze i odgovornosti ravnatelja i Školskog odbora utvrđeni su Statutom Škole.

Članak 5.

Za pravodobno i kvalitetno ostvarivanje djelatnosti Škole, unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i ostalih poslova, te se u Školi uspostavljaju radna mjesta po skupinama:

- stručno-pedagoška služba,
- pravno-kadrovska služba,
- računovodstveno –financijska služba,
- pomoćno tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole.

Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Službe iz članka 5. ovog Pravilnika poslove obavljaju u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

III. RADNA MJESTA U ŠKOLI

Članak 7.

a) RUKOVOĐENJE ŠKOLOM

Radno mjesto: RAVNATELJ
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova i zadaća i stručna sprema

Ravnatelj škole obavlja poslove utvrđene u Statutu Škole i ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. Uvjeti, djelokrug rada, te prava, obveze i odgovornosti, te stručna sprema ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Članak 8.

b) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

<i>Opis poslova i zadaća i stručna sprema</i>	<i>Radno mjesto</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redovna nastava 2. Izborna nastava 3. Dodatni i dopunski odgojno-obrazovni rad 4. Razredništvo 5. Izvannastavne aktivnosti 6. Stručno-metodička priprema 7. Ostali poslovi učitelja utvrđeni su godišnjim planom i programom rada škole, a u okviru 40- satnog radnog vremena. <p>Rad učitelja određen je Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom za tekuću školsku godinu.</p> <p>Potrebna stručna sprema za učitelje razredne i predmetne nastave određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.</p> <p>Razina obrazovanja potrebna za zasnivanje radnog odnosa vjeroučitelja utvrđuje se posebnim ugovorima.</p>	<p>A) učitelji razredne nastave</p> <p>B) učitelji predmetne nastave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hrvatski jezik 2. Glazbena kultura 3. Likovna kultura 4. Njemački jezik 5. Engleski jezik 6. Matematika 7. Priroda 8. Biologija 9. Kemija 10. Fizika 11. Povijest 12. Geografija 13. Tehnička kultura 14. Tjelesna i zdravstvena kultura 15. Informatika 16. Vjeronauk
<p>Broj izvršitelja ovih radnih mjesta određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, u skladu s Odlukom o broju razrednih odjela i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja</p>	

Članak 9.

c) STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

U stručno-pedagošku službu ubrajaju se sljedeća radna mjesta:

<i>R.br.</i>	<i>Naziv skupine poslova, opis poslova i zadaća i stručna sprema</i>	<i>Radno mjesto</i>
1.	Stručno pedagoški rad s učenicima, profesionalno	Stručni

	<p>informiranje i usmjeravanje učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, te drugi poslovi sukladno potrebama, odnosno odlukama tijela škole i prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.</p> <p>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-pedagoga određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.</p>	<p>suradnik-pedagog Broj izvršitelja: 0,5</p>
2.	<p>Odgojno-obrazovna i kulturna i javna djelatnost, izdavanje i pripremanje knjiga, stručna obrada knjiga, tehnički poslovi u knjižnici, informiranje učitelja i učenika o novim knjigama, poslovi u svezi učeničkih udžbenika, poslovi vezani uz didaktička i audiovizualna sredstva u školi, rad u slobodnim aktivnostima, te drugi poslovi sukladno potrebama, odnosno odlukama tijela škole i prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.</p> <p>Način rada školske knjižnice pobliže se uređuje Pravilnikom o radu školske knjižnice.</p> <p>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-knjižničara određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.</p>	<p>Stručni suradnik-knjižničar Broj izvršitelja: 0,5</p>
3.	<p>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.</p> <p>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-pedagoga određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i dr. obvezujućim propisima.</p> <p>Rano mjesto ustrojiti će se samo po dobivenoj suglasnosti tj. Odluci o odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja.</p>	<p>Stručni suradnik - psiholog Broj izvršitelja: 0,5</p>

4.	<p>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.</p> <p>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema - vrsta i razina za stručnog suradnika-pedagoga određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i dr. obvezujućim propisima.</p> <p>Radno mjesto ustrojiti će se samo po dobivenoj suglasnosti tj. Odluci o odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja.</p>	<p>Stručni suradnik - logoped Broj izvršitelja: 0,5</p>
5.	<p>Provodi program rada Predškole jednom godišnje, u vremenu predviđenim Godišnjim planom i programom rada škole tj. minimalno 150 sati godišnje.</p> <p>Potrebna stručna sprema određena je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću. Financijska sredstva za rad osigurava Općina Velika Trnovitica.</p> <p>U natječajnom postupku razmatrat će se samo osobe koje udovoljavaju uvjetima ovog radnog mjesta osim u slučaju kada se na natječaj za ovo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava uvjete, tada će se natječaj ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete ovog radnog mjesta.</p>	<p>Odgajatelj predškolske djece Broj izvršitelja: 0,45</p>
6.	<p>Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog mjesta ustrojiti će se ukoliko će biti ispunjeni slijedeći uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potreba škole - osigurana financijska sredstva. <p>Izvršitelj će se stručno osposobljavati u punom radnom vremenu.</p>	<p>Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa</p>
7.	<p>Radno mjesto pomoćnik u nastavi ustrojiti će se ukoliko će biti ispunjeni slijedeći uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potreba škole za pomoćnikom u nastavi - odobrenje nadležnog tijela za zapošljavanje pomoćnika uz osigurana financijska sredstva. <p>Broj izvršitelja, uvjeti radnog mjesta i količina radnog vremena određena su od strane nadležnog tijela.</p>	<p>Pomoćnik u nastavi</p>

Članak 10.

d) PRAVNO – KADROVSKA SLUŽBA

Radno mjesto: TAJNIK Broj izvršitelja: 0,5
Naziv skupine poslova, opis poslova i zadaća i stručna sprema
Radno mjesto I. ili II. vrste TAJNIK (obavlja i poslove administrativnog referenta) obavlja poslove koji su određeni Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u školi i drugim zakonskim propisima.
Stručna sprema Za obavljanje poslova tajnika stručna sprema određena je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 11.

e) RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKA SLUŽBA

Radno mjesto: VODITELJ RAČUNOVODSTVA Broj izvršitelja: 0,5
Naziv skupine poslova, opis poslova i zadaća i stručna sprema
Radno mjesto I. ili II. vrste VODITELJ RAČUNOVODSTVA (obavlja i poslove računovodstvenog referenta) obavlja poslove koji su određeni Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u školi i drugim zakonskim propisima.
Stručna sprema Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima stečenu najmanje višu stručnu sprema na ekonomskom fakultetu odnosno veleučilištu/sveučilištu s ekonomskim stručnim studijem smjera/programa: računovodstvo i financije, računovodstvo ili financijski menadžment odnosno stečenu najmanje višu stručnu sprema na RRIF Visokoj školi za financijski menadžment računovodstveno-financijskog smjera i stručni specijalist korporativnih financija odnosno stečenu najmanju višu stručnu sprema na Visokoj školi za menadžment u turizmu i informatici, stručni studij menadžmenta i stručna specijalistica ekonomije smjer menadžment malih i srednjih poduzeća. U natječajnom postupku razmatrat će se samo osobe koje udovoljavaju uvjetima ovog radnog mjesta osim u slučaju kada se na natječaj za ovo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava uvjete, tada će se natječaj ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete ovog radnog mjesta.

Članak 12.

f) POMOĆNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Radno mjesto: DOMAR-VOZAČ**Broj izvršitelja: 1****Naziv skupine poslova, opis poslova i zadaća i stručna sprema****Radno mjesto III. vrste**

Poslovi koje obavlja domar škole određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u školi i Državnim pedagoškim standardom i drugim propisima.

Osoba zaposlena na ovom radnom mjestu obavljat će i prijevoz učenika prije i poslije nastave, školskim kombijem u turama čiji je broj određen brojem učenika putnika, a obaviti će poslove vezane uz registraciju vozila, voditi će brigu o pravovremenoj zamjeni guma na vozilu te servisu i popravku vozila.

Stručna sprema

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova domara vozača je SSS – zanimanja: elektroinstalater, tehničar za mehatroniku, elektrotehničar, stolar, instalater grijanja i klimatizacije, strojarski tehničar, građevinski tehničar i vodoinstalater.

Dodatni uvjet: vozačka dozvola B kategorije.

U natječajnom postupku razmatrat će se samo osobe koje udovoljavaju uvjetima ovog radnog mjesta osim u slučaju kada se na natječaj za ovo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava uvjete, tada će se natječaj ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete ovog radnog mjesta.

Radno mjesto: KUHAR**Broj izvršitelja: 1****Naziv skupine poslova, opis poslova i zadaća i stručna sprema****Radno mjesto III. vrste**

Poslovi koje obavlja kuhar škole određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u školi i Državnim pedagoškim standardom i drugim propisima.

Stručna sprema

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova kuhara je SSS smjera kuhar .

U natječajnom postupku razmatrat će se samo osobe koje udovoljavaju uvjetima ovog radnog mjesta osim u slučaju kada se na natječaj za ovo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava uvjete, tada će se natječaj ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete ovog radnog mjesta.

Radno mjesto: SPREMAČ**Broj izvršitelja: 1,5 MŠ u Velikoj Trnovitici****0,25 PŠ u Novoj Ploščici****Naziv skupine poslova, opis poslova i zadaća i stručna sprema****Radno mjesto IV. vrste**

Poslovi koje obavlja spremač određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom.

Stručna sprema

Za zasnivanje radnog odnosa spremača potrebna je najmanje završena osnovna škola.

Članak 13.

Škola će povećati odnosno smanjiti količinu radnog vremena postojećim radnicima sukladno potrebama škole, a po dobivenoj tj. uskraćenoj suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica od 21.11.2018. (KLASA: 003-05/18-01/03, URBROJ: 2123-27-01-18-02-1) te njegove izmjene i dopune od 15.3.2019. (KLASA: 003-05/19-01/02, URBROJ: 2123-27-01-98-02-1).

Članak 14.

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

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2123-27-02-21-1

Predsjednica Školskog odbora

Ivana Majdak, v.r

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 3.2.2021.

Ravnatelj

Zdravko Ređep, v.r.