OSNOVNA ŠKOLA VUGROVEC-KAŠINA
10362 KAŠINA, Ivana Mažuranića 43, p.p.1, ✆ 01/2055-035, ✆ 01/2056-837, MB: 3324281,
OIB: 43748649227 E-mail: ured@os-vugrovec-kasina.skole.hr

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Kašina, rujan 2014.

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) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi («Narodne novine « broj 40 /14) te članka 26. Statuta Osnovne škole Vugrovec – Kašina, Školski odbor Osnovne škole Vugrovec – Kašina dana 11. rujna 2014. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Vugrovec – Kašina i sistematizacija radnih mjesta.

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.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Vugrovec – Kašina 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Vugrovec – Kašina organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

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: 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

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 stručnoj spremi 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 te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

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. i II. 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: sukladno Odluci o organiziranju programa produženog boravka koji donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu

3. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj predmetne nastave

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

BROJ IZVRŠITELJA PO NASTAVNIM PREDMETIMA:

Učitelj Hrvatskog jezika - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj likovne kulture - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj glazbene kulture - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj engleskog jezika - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj njemačkog jezika - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj matematike - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj kemije i biologije - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj biologije - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj fizike - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj fizike i informatike - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj povijesti - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj geografije - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj povijesti i geografije - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj tehničke kulture - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Učitelj informatike - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Vjeroučitelj - sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o broju razrednih odjela koju donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport za svaku pojedinu školsku godinu.

Voditelj programa Vikendom u športske dvorane – 1 izvršitelj nepuno radno vrijeme, prema odobrenju Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport

4. NAZIV RADNOG MJESTA :
   - stručni suradnik pedagog
   - stručni suradnik knjižničar
   - stručni suradnik defekolog

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:
Stručni suradnik pedagog: planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslove u pedagoškom radu, analiza i vrednovanje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjelanje u izricanju pedagoških mjera, predlaganje mjere za poboljšanje, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificiranje i praćenje učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađivanje i provđenjei preventivnih programa, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, suradnja s ustanovama, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole

Stručni suradnik knjižničar: planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslove u odgojno-obrazovnom radu, poticanje razvoju čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, izrađivanje anotacije i tematskih bibliografija, te poticanje učenika, učitelja i stručnih suradnika na korištenje znanstvene i stručne literature, obavljanje stručno-knjižničnih poslova te poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Stručni suradnik defektolog: planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetovanje i pomać u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, suradnja, savjetovanje i pomać roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje

djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađivanje i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA:
Stručni suradnik pedagog – 1 (jedan)
Stručni suradnik knjižničar – 1 (jedan)
Stručni suradnik defektolog – 1 (jedan)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne , odnosno stručni studij upravne struke

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

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički poslovi , sudjelovanjenje 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, vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrde na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (eMatica – podaci o zaposlenicima, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, ažuriranje podatke o radnicima, izdavanje javnih isprava, obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama, pripremanje podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje, primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte te obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije – smjer računovodstvo i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od godinu dana

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađivanje prijedloga financijskog

plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanje, vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, kontroliranje obračuna i isplata putnih naloga, sastavljanje godišnjeg i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti, suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa, obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunavanje isplate članovima povjerenstava, evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa u skladu s Pravilnikom o o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.NAZIV RADNOG MJESTA : domar i ložač

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje uređajima za centralno grijanje I uređajima za termoklimatizaiju svih vrsta i jačina te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

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, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva), sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

5.NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

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: 3 izvršitelja puno radno vrijeme, 2 izvršitelja nepuno radno vrijeme sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

6 .NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

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 te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 6 izvršitelja puno radno vrijeme, 2 izvršitelja nepuno radno vrijeme, sukladno suklano Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Vugrovec – Kašina s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 9.

Osobe koje se zateknu na radnom mjestu za koje nemaju zvanje i stupanj stručne spreme propisano ovim Pravilnikom, a imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme mogu nastaviti s obavljanjem poslova svog radnog mjesta

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Vugrovec - Kašina.

KLASA: 003-05/14-01/
URBROJ: 251-227-03-14-01
Kašina, 11. rujna 2014.

Predsjednica Školskog odbora:

REPUBLIKA HRVATSKA OSNOVNA ŠKOLA VUGROVEC KAŠINA KAŠINA Ivana Mažuranića 43 2

K. Kovačić

(Ksenija Kovačić)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 12. rujna 2014. godine, te je istog dana stupio na snagu.

Ravnatelj:

REPUBLIKA HRVATSKA OSNOVNA ŠKOLA VUGROVEC KAŠINA KAŠINA Ivana Mažuranića 43 2

(Vladimir Vuger, prof.)