

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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22.) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (“Narodne novine” 6/19 i 75/20), Zakona o radu (“Narodne novine” 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), Kaznenog zakona (“Narodne novine” 125/1 1, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22 i 114/23) te članka 51. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci, Školski odbor Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci, dana **26. listopada 2023.** 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 Ane Katarine Zrinski, Retkovci 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 Ane Katarine Zrinski, Retkovci 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.

### **UVJETI I ZAPREKE ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

#### Članak 7.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, a to su: poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućuje izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja. Odgovarajućom vrstom obrazovanja, smatra se studijski program odgovarajuće vrste te smjera bez obzira na to je li završen jednopredmetni ili dvopredmetni studij ili smjer. Dokazi o odgovarajućoj vrsti obrazovanja su: potvrda, svjedodžba, diploma o završenom studiju ili diploma o završenom studiju uz dopunsku ispravu o studiju. Ovaj stavak odnosi se na odgojno-obrazovne radnike. Administrativno-tehnički radnici moraju ispunjavati uvjete samo prema Zakonu o radu i Pravilniku o radu Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci, dok tajnik treba ispunjavati i uvjete prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja učitelja, nastavnika i stručnih suradnika propisuje ministar Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

#### Članak 8.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, a koje je propisano kaznenim zakonom.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i

iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano kaznenim zakonom.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. i 2. ovog članka.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 9.**

Radna mjesta u Osnovnoj školi Ane Katarine Zrinski, Retkovci i Područnoj školi Prkovci, organizirana su na sljedeći način:

## **I. 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 poslovnog 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)

## **II. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj/ica razredne nastave**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i posebni prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl.7.ovog Pravilnika), ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl. 4. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19 i 75/20).

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:** broj ovisi o broju razrednih odjela prema odluci Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko – srijemske županije.

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj/ica predmetne nastave**

**UVJETI:** opći prema Zakonu o radu i posebni prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl.7.ovog Pravilnika), ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl.8.ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl.5.- čl.28. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19 i 75/20).

**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:** broj ovisi o broju razrednih odjela prema odluci Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko – srijemske županije.

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

**UVJETI:** opći prema Zakonu o radu i posebni prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 7. ovog Pravilnika), ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl.29.a Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19 i 75/20).

**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 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 kurikulumu, 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 (jedan)

#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i posebni prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 7. ovog Pravilnika), ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl.29.b Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19 i 75/20).

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 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 usklađenju 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i posebni prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 7. ovog Pravilnika), ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl.29.f Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19 i 75/20).

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 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 prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

### **III. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

#### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl.8.ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl. 102. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- b) preddiplomski studij upravne struke ukoliko 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 tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl.8.ovog Pravilnika), te obrazovanje prema čl. 103. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije
- b) preddiplomski studij ekonomije ili stručni preddiplomski studij ekonomije ukoliko se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

Radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva minimalno 2 godine.

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, 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA : ložič-školski majstor**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika)

Obrazovanje: završena srednja škola i stručni ispit za ložiča – rukovatelja kotla 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: 1 (jedan)

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar/ica**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika)

Obrazovanje: završena srednja ugostiteljska škola — smjer kuhar i položen higijenski minimum

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: 1 (jedan)

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA: spremač/ica**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika) i 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: 3 (tri)

## **IV. POMOĆNICI U NASTAVI**

Sukladno Godišnjem planu i programu rada škole i Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju u školi se zapošljavaju pomoćnici u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju.

Pomoćnici u nastavi zapošljavaju se na određeno vrijeme u skladu s aktivnim mjerama zapošljavanja sukladno projektu „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama“, u okviru Europskog socijalnog fonda plus, Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali.

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnik u nastavi**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu (čl. 8. ovog Pravilnika).

Obrazovanje: određeno u projektu „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama“, u okviru Europskog socijalnog fonda plus, Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali.

POSEBNI UVJETI: Sklonost obavljanju poslova pomoćnika u nastavi i dodatnu edukaciju propisanu verificiranim Nastavnim planom i programa za osposobljavanje pomoćnika u nastavi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste



OPIS POSLOVA: Pružanje neposredne potpore 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 potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima. Posao pomoćnika u nastavi određuje stručni tim škole uz pomoć vanjskih suradnika, ovisno o potrebama učenika.

BROJ IZVRŠITELJA: Ovisno o broju učenika koji polaze nastavu uz pomoćnika u nastavi sukladno Rješenju o primjerenom obliku školovanja učenika s teškoćama u razvoju.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Marija Perešin, dipl. uč.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci dana **27. listopada 2023.** te je istog dana stupio na snagu.

KLASA: 011-03/23-02/619

URBROJ: 2196-54-23-1

**Retkovci, 26. listopada 2023. godine**

Ravnateljica škole:

---

Zdenka Škrlec, prof.