

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 i 68/18) 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 58. Statuta Osnovne škole „Marjan“ Split, Školski odbor Osnovne škole „Marjan“ Split dana 22. studenog 2018. 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 „Marjan“ Split 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 “Marjan” Split ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. administrativno-tehnička služba

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 "Marjan" Split 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 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)

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

BROJ IZVRŠITELJA: 10 (deset)

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

BROJ IZVRŠITELJA: 26, od toga:

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

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

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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. On surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne

djelatnosti/procesa u školi. Prati, istražuje i analizira nastavni rad, te predlaže načine i sadržaje za unaprjeđivanje i poboljšavanje nastave i cjelovitoga odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoškodidaktičkom području školskoga i nastavnog rada; planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole i sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetovanje i pomaganje u radu učitelja, dugih stručnih suradnika i roditelja, sudjelovanje u izricanju pedagoških mjera, predlaganje mjera za poboljšanje, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificiranje i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađivanje i provođenje preventivnih programa, provođenje prevencije poremećaja u ponašanju, programa modifikacije ponašanja i ostalih preventivnih programa, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, suradnja s ustanovama, stručno usavršavanje, te obavljanje drugih poslova na unapređenju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i ostalih poslova iz članka 19. stavka 4.,5., 6. i 7. i članka 23. stavka 1. Pravilnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

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: u redovnoj školi planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetovanje i pomaganje u radu učiteljima i drugim stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaganje učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, suradnja i pomoć roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrada i provođenje preventivnih programa, te obavljanje drugih poslova na unapređenju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i ostalih poslova iz članka 19. stavka 4., 5., 6. i 7. i članka 23. stavka 1. Pravilnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: **stručni suradnik - knjižničar**

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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 multimedijeskoga 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)

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, 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: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije odnosno najmanje srednja stručna sprema ekonomske struke.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. ili III.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)

4. NAZIV RADNOG MJESTA: **domar-rukovatelj centralnog grijanja**

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

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja (dva)

5. NAZIV RADNOG MJESTA: **spremačica**

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 (šest)

NAZIV RADNOG MJESTA: **Kuhar/kuharica**

UVJETI: završena srednja škola – program kuhar, odnosno KV kuhar i tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja i preuzimanja namirnica, podjele obroka, čišćenje i održavanje kuhinje, te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj (jedan)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole „Marjan“ Split s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema napatku Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Marjan“ Split.

Predsjednica Školskog odbora:

Blanka Krnić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole „Marjan“ Split dana 22. studenog 2018. godine te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica

mr. sc. Zdenka Barović

KLASA: 003-05/18-01/02
URBROJ: 2181-47-08-18-01
U Splitu, 22. studeni 2018.