

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23 ), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24) *Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20) te Pravilniku 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 Visoka, Školski odbor Osnovne škole Visoka dana 30.9.2024. godine donosi:*

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u *Osnovnoj školi Visoka* i sistematizacija radnih mjesta.

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

#### **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.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u *Osnovnoj školi Visoka* ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### **Članak 5.**

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa

Zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada i školskim Kurikulumom.

#### **Članak 6.**

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

Radna mjesta u Osnovnoj školi Visoka sistematizirana su na sljedeći način:

#### **(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	<i>Ravnatelj 2</i>	<i>Ravnatelj Osnovne škole Visoka</i>	<i>2,80</i>	<i>10.</i>

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, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutom škole

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

**(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

I.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	<i>Učitelj –izvrсни savjetnik</i>	<i>Učitelj tehničke kulture i informatike</i>	<i>2,62</i>	<i>10.</i>
2.	<i>Učitelj – savjetnik</i>	<i>Učitelj geografije</i>	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
3.	<i>Učitelj – savjetnik</i>	<i>Učitelj glazbene kulture</i>	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
4.	<i>Učitelj- mentor</i>	<i>Učitelj razredne nastave</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
5.	<i>Učitelj – mentor</i>	<i>Učitelj povijesti</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
6.	<i>Učitelj- mentor</i>	<i>Učitelj tjelesno zdravstvene kulture</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
7.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja razredne nastave</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
8.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja hrvatskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
9.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja likovne kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
10.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja matematike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
11.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj fizike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
12.	<i>Učitelj</i>	<i>Vjeroučitelj – rimokatol.</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
13.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj engleskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
14.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj talijanskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
15.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj engleskog i njemačkog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
16.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj prirode ,biologije i kemije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
17.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj biologije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
18.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelj informatike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz Nastavnog plana i programa, Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te *Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Stručni suradnik- savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,38	9.
2.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika edukatora-rehabilitatora	2,01	8.
3.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
4.	Stručni suradnik	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: četiri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## (2) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Tajnik školske ustanove I.	Poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točkea)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Voditelj računovodstva u školi I.	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij u polju ekonomije ili stručni diplomski studij u polju ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,
- b) završen sveučilišni prijediplomski studij u polju ekonomije ili prijediplomski stručni studij u polju ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja/rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Uvjet za domara/ložača je završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi*

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## IV.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Kuhar – slastičar 2	Poslovi kuhara	1,30	2.

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

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 drugi poslovi u skladu s *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj škola*

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## V.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Čistač - spremač	Poslovi spremača odnosno čistača	1,06	1.

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, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema *Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi*

BROJ IZVRŠITELJA: pet, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

#### Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu *učitelja* i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### Članak 9.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

#### Članak 10.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

#### Članak 11.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

#### Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

##### *1. RADNO MJESTO*

*Pomoćnik u nastavi*

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi*

*UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima*

*VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste*

*OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvan učioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji*



*BROJ IZVRŠITELJA: devet, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima*

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 13.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

##### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Visoka.

#### **Predsjednica Školskog odbora**

Zdenka Biliškov, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Visoka dana 30.9.2024. te je stupio na snagu 1.10.2024. godine

#### ***Ravnateljica***

*Natalija Radić, prof.*

KLASA: 011-03/24-02/3  
URBROJ: 2181-1-269-24-1  
Split, 30.9.2024. godine



