

Na temelju odredbi članka 118.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 – Rješenje Ustavnog suda RH, 152/14 , 7/17, 68/2018.) te članka 58. Statuta OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN Školski odbor OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN dana 30.listopada 2018.donosi:

## PRAVILNIK O O UNUTARNJEM USTROJSTVU , NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku: Pravilnik) OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN (u nastavku: Škola) pobliže se uređuje: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada škole.

#### 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.

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 5.

Škola obavlja djelatnost u sjedištu,te

1. u područnoj školi Kaštelir
2. u područnoj školi Vižinada

#### Članak 6.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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 Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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 Škole.

## NAČIN RADA

### Članak 7.

Odgojno-obrazovni rad obavlja se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju kao razredna (1.- 4. razred) i predmetna (5.-8. razred) nastava i u odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj razrednih odjela utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: ured državne uprave).

Broj učenika u razrednom odjelu i odgojno-obrazovnim skupinama propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta (u nastavku: ministar).

Odgojno-obrazovni rad organiziran je u jutarnjoj smjeni.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 8.

Radna mjesta u OSNOVNOJ ŠKOLI JOŽE ŠURANA VIŠNJAN 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- stručno –pedagoška služba**

### **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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 13 .Broj izvršitelja ovisan o broju razrednih odjela - utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: Ured državne uprave).

### **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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: - Broj izvršitelja ovisan o broju razrednih odjela –što utvrđuje nadležni ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (u nastavku: Ured državne uprave) uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### **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: radna mjesta I. vrste

**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima 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 škola 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

**4. NAZIV RADNOG MJESTA:** stručni suradnik školski 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:** radna mjesta 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 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

**5. NAZIV RADNOG MJESTA:** stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

**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:** planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škola u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s

ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI- administrativno- tehnička služba**

### **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 viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima .

**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: domar/ložač**

UVJETI: završena 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 te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada .

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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

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 ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 4

### **5.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: 8

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN.

Predsjednik Školskog odbora:

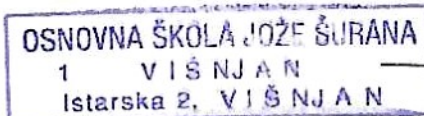


*Loredana Korac*

Loredana Korac, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN dana 31.listopada te je istog dana stupio na snagu.

Ravnatelj:



*Predrag Brkić*

Predrag Brkić, prof.

KLASA: 003-05/18-01/06  
URBROJ:2167-23-01-18-1