

Na temelju odredbi 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, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19 ), 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 54. Statuta Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica, Školski odbor Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica dana 30. siječnja 2020. godine donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica.

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta ili naznaku propisa kojim su ti uvjeti utvrđeni, vrstu radnog mjesta te kratak opis poslova svakog radnog mjesta ili naznaku propisa gdje su ti poslovi utvrđeni 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.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), 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.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica organizirana su na sljedeći način:

#### **POSLOVI RUKOVODENJA ŠKOLOM**

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

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole

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 i aktima Škole, 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, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima, 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 rada Škole, Školskog kurikulumuma, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i drugih zakona te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: određen Godišnjim planom i programom rada Škole.

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

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima, 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 rada Škole, Školskog kurikulumuma, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i drugih zakona te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: određen Godišnjim planom i programom rada Škole.

NAZIVI RADNIH MJESTA:

-učitelj hrvatskog jezika

-učitelj matematike

-učitelj engleskog jezika

-učitelj njemačkog jezika



- učitelj kemije
- učitelj geografije
- učitelj povijesti
- učitelj tehničke kulture
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelja prirode
- učitelj biologije
- učitelj vjeronauka
- učitelj informatike
- učitelj fizike

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA : **stručni suradnik- pedagog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

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 ili drugih zakona.

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, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škola te druge poslove sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj škola, Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA : **stručni suradnik -defekolog**

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



osnovnoj školi, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

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 ili drugih zakona.

Stručni suradnik defektolog (stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) u redovitoj školi 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 škole 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, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škola te druge poslove sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj škola, Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA : **stručni suradnik - knjižničar**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

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 ili drugih zakona.

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, poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost



škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava, obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice te druge poslove sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

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

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Škole, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

VRSTA RADNOG MJESTA: 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 i drugih propisa, vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama, prima, razvrstava urudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale poslove propisane 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: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu.

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,



usklađuje stanja s poslovnim partnerima, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi 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**

UVJETI: prema Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu

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 i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno -tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

UVJETI: prema Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu

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, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno -tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

### 6 .NAZIV RADNOG MJESTA : **spremač**

UVJETI: prema Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Izidora Poljaka Višnjica i Pravilnika o radu



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 prostorija 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 te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri)

#### Članak 8.

- (1) Broj potrebnih izvršitelja za radna mjesta definirana ovim Pravilnikom utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole sukladno Zakonu, podzakonskim aktima, ostalim provedbenim propisima i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (2) Radi ostvarivanja prava na puno radno vrijeme, jedan radnik može biti zaposlen na poslovima više radnih mjesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom ukoliko ispunjava uvjete za svako radno mjesto.
- (3) Ukoliko je jedan izvršitelj zaposlen na poslovima koji obuhvaćaju nazive više radnih mjesta sukladno stavku 2. ovog članka, u ugovoru o radu se pod poslovima koje će obavljati navode nazivi tih radnih mjesta ili će se za svako radno mjesto sklopiti zasebni ugovor.
- (4) U slučaju prestanka radnog odnosa izvršitelja iz stavka 2. i 3. ovog članka svako radno mjesto definirano ovim Pravilnikom koje je navedeno u ugovoru o radu smatra se zasebnim radnim mjestom.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 9.

Ugovori o radu sklopljeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika trebaju se uskladiti s ovim Pravilnikom u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA:012-01/14-01/2, URBROJ:2186-144-01-14-1 od 28. kolovoza 2014. godine.



Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči  
Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica .

KLASA: 012-01/20-01/1

URBROJ:2186-144-01-20-3

Donja Višnjica, 30. siječnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:

Valentina Majer *Majer*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. siječnja 2020.godine i  
stupio je na snagu dana 8. veljače 2020 godine.



Ravnateljica:

Martina Vusić *Vusić*



