

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, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), odredbi Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 6/19 i 75/20), odredbi Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 34/14, 40/14, -ispr., 103/14 i 102/19), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14, 71/25, 74/25-ispravak), 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), te članka 44. Statuta Osnovne škole Višnjevac, Višnjevac Školski odbor Osnovne škole Višnjevac, Višnjevac dana 30. rujna 2025. donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA Osnovne škole Višnjevac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Višnjevac, Višnjevac i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Višnjevac, Višnjevac ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 4.

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 5.

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 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, stručni suradnik na tehničkom održavanju, radnik III vrste, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač, i pomoćnik u nastavi.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : RAVNATELJ

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj osnovne škole

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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste
BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : UČITELJ

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj matematike
- učitelj prirode / biologije
- učitelj kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- učitelj slovačkog jezika
- učitelj građanskog odgoja
- vjeroučitelj.

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 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 UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje Osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK

POSLOVI KOJE OBAVLJA: stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik knjižničar i stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

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

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:

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.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:

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 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.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNICARA:

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 proradu 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.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA:

Stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila u redovnoj školi planira 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,

UVJETI: završen:

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU za obavljanje poslova domara-rukovatelja centralnim grijanjem

POSLOVI KOJE OBAVLJA: domar - rukovatelj centralnog grijanja

OPIS POSLOVA: rukovanje i briga o radu kotlovnica, 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.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: položen stručni ispit za ložača – rukovatelja centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

6. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

POSLOVI KOJE OBAVLJA: domar – školski majstor

OPIS POSLOVA: 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.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

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

7. NAZIV RADNOG MJESTO: OPERTIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

BROJ IZVRŠITELJA: 2

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

POSLOVI KOJE OBAVLJA: kuhar

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI:- završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar

- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

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

9. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

POSLOVI KOJE OBAVLJA: spremač

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja 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, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 7

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

Članak 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 10. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

U školi se zasniva radni odnos i s 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. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelj razredne nastave u produženom boravku

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti i drugi poslovi u skladu s propisima.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i Pravilniku o organizaciji i provedbi produženog boravku u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

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

2. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi

OPIS POSLOVA: pruženje 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 izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

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.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 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.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Višnjevac KLASA: 011-03/24-02/3, URBROJ: 2158-125/10-24-1 od 5. srpnja 2024. i Izmjene Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Višnjevac KLASA: 011-03/25-02/1, URBROJ: 2158-125/10-25-1 od 6. ožujka 2025.

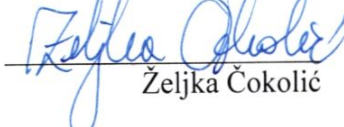
Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Višnjevac, Višnjevac.

KLASA: 011-03/25-02/3
URBROJ: 2158-125/10-25-1
Višnjevcu, 30. rujna 2025.

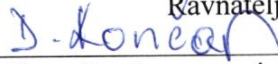
OSNOVNA ŠKOLA VIŠNJEVAC
(1) Višnjevac, Crni put 41

Predsjednica Školskog odbora:


Željka Čokolić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Višnjevac dana 30. rujna 2025. godine, a stupio je na snagu dana 1. listopada 2025. godine.

Ravnatelj:


Dane Končar, mag.cin