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), 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. stavak 1. podstavak 4. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica KLASA:011-01/24-01/1URBROJ:2137-30-24-5, Školski odbor Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica na 71. sjednici održanoj dana 16.9.2024. godine donosi:

# PRAVILNIK
# O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
# U OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA RADIĆ“ KOPRIVNICA

## OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi „Braća Radić“ Koprivnica 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 “Braća Radić” Koprivnica ustrojen je u dvije službe:

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

Članak 5.

## (2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

| Propisani naziv radnog mjesta | Poslovi koje obavlja | Koeficijent | Platni razred |
|---|---|---|---|
| 1. Učitelj izvrsni savjetnik | Učitelja razredne nastave | 2,62 | 10. |
| 2. Učitelj mentor | Učitelja razredne nastave | 2,17 | 8. |
| 3. Učitelj | Učitelja razredne nastave | 2,01 | 8. |
| 4. Učitelj mentor | Učitelja hrvatskog jezika | 2,17 | 8. |
| 5. Učitelj | Učitelja hrvatskog jezika | 2,01 | 8. |
| 6. Učitelj | Učitelja likovne kulture | 2,01 | 8. |
| 7. Učitelj | Učitelja glazbene kulture | 2,01 | 8. |
| 8. Učitelj izvrsni savjetnik | Učitelj engleskoga jezika | 2,62 | 10. |
| 9. Učitelj | Učitelja engleskog jezika | 2,01 | 8. |
| 10. Učitelj izvrsni savjetnik | Učitelja matematike | 2,62 | 10. |
| 11. Učitelj | Učitelja matematike | 2,01 | 8. |
| 12. Učitelj | Učitelja tehničke kulture | 2,01 | 8. |
| 13. Učitelj | Učitelja fizike | 2,01 | 8. |
| 14. Učitelj | Učitelja prirode, biologije i kemije | 2,01 | 8. |
| 15. Učitelj | Učitelja prirode i biologije | 2,01 | 8. |
| 16. Učitelj | Učitelja povijesti | 2,01 | 8. |
| 17. Učitelj | Učitelja geografije | 2,01 | 8. |
| 18. Učitelj izvrsni savjetnik | Učitelj informatike | 2,62 | 10. |
| 19. Učitelj mentor | Učitelj informatike | 2,17 | 8. |
| 20. Učitelj | Učitelja informatike | 2,01 | 8. |
| 21. Učitelj | Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture | 2,01 | 8. |
| 22. Učitelj | Učitelja vjeronauka | 2,01 | 8. |
| 23. Učitelj savjetnik | Učitelj njemačkoga jezika | 2,38 | 9. |
| 24. Učitelj | Učitelja njemačkog jezika | 2,01 | 8. |
| 25. Učitelj | Učitelja francuskog jezika | 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. 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

učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

(3) 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 multimedijskoga 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 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.

(4) Stručni suradnik logoped 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 te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole

BROJ IZVRŠITELJA: četiri (4), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## (3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

| 1. Propisani naziv radnog mjesta | Koeficijent | Platni razred |
|---|---|---|
| Tajnik školske ustanove 1 | 2,01 | 8. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

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 točke a).

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

| 4. Propisani naziv radnog mjesta | Koeficijent | Platni razred |
|---|---|---|
| Stručni radnik na tehničkom održavanju | 1,39 | 3. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara – rukovatelj centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku 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 (2), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

| 5. Propisani naziv radnog mjesta | Koeficijent | Platni razred |
|---|---|---|
| Kuhar-slastičar 2 | 1,30 | 2. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

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 i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: pet (5), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - 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 izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

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.

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - Stručni komunikacijski posrednik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: stručni komunikacijski posrednik

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

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.