

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine br. 22/24.), Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, Školski odbor Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, na 9. sjednici održanoj 3. studenoga 2025. godine, donio je

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI JOAKIMA RAKOVCA SVETI LOVREČ PAZENATIČKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, dodaci na plaću i rok za raspoređivanje na utvrđena radna mjesta u Osnovnoj školi Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja 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 stručni 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 osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 4.

- (1) Da bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnosti, u Školi se ustrojavaju:
- **posebna radna mjesta**
 - **ostala radna mjesta**

Članak 5.

(1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj 3 – izvrsni savjetnik	3,46	12.
2.	Ravnatelj 3 - savjetnik	3,15	11.
3.	Ravnatelj 3 - mentor	2,86	11.
4.	Ravnatelj 3	2,60	10.

- (2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.
- (3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 6.

(1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Učitelj – izvrsni savjetnik	2,62	10.
2.	Učitelj - savjetnik	2,38	9.
3.	Učitelj - mentor	2,17	8.
4.	Učitelj	2,01	8.
5.	Učitelj – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
6.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
7.	Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
8.	Stručni suradnik - mentor	2,17	8.
9.	Stručni suradnik	2,01	8.
10.	Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
11.	Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
12.	Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
13.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
14.	Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
15.	Čistač - spremač	1,06	1.
16.	Vozač školskog kombija	1,43	3.
17.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

- (2) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.
- (3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.
- (4) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (5) Radno mjesto pod brojem 5. i 10. iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na učitelja i stručnog suradnika koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednog broja 1. do 12. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (6) Radno mjesto pod rednim brojem 11. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (7) Radno mjesto pod rednim brojem 12. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč

Pazenatički (u daljnjem tekstu: Pravilnik o radu).

- (8) Radna mjesta pod rednim brojem 13., 14., 16. i 17. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.
- (9) Radno mjesto pod rednim brojem 15. je radno mjesto IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

III. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 7.

(1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Ravnatelj	1	Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole

Opis poslova radnog mjesta ravnatelja:

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. predstavlja i zastupa Školu,
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
3. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
5. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
6. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
7. na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
8. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
9. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
10. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
11. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
12. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
14. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
15. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
16. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
17. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
18. sklapa ugovore i anekse ugovora o radu s radnicima Škole,
19. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
20. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,

22. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
23. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
24. određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti,
25. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
26. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
27. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
28. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o nabavi roba i usluga i investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura,
29. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o nabavi roba i usluga i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 66.360,00 eura
30. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
31. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
32. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
33. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
34. saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
35. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
36. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
37. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
38. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
39. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
40. Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
41. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
42. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
43. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
44. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
45. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
46. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
47. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
48. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
49. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
50. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
51. dostavlja Nadležnom uredu Osnivača Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
52. izvješćuje Nadležni ured Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
53. obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole,
54. prema potrebi osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
55. obavlja druge poslove utvrđene propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

IV. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 8.

Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost, u Školi se obavljaju poslovi, ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. Učitelji:

- 1.1. Učitelj razredne nastave
- 1.2. Učitelj predmetne nastave
 - Učitelj hrvatskog jezika
 - Učitelj matematike
 - Učitelj engleskog jezika
 - Učitelj njemačkog jezika
 - Učitelj talijanskog jezika
 - Učitelj prirode
 - Učitelj biologije
 - Učitelj fizike
 - Učitelj kemije
 - Učitelj geografije
 - Učitelj povijesti
 - Učitelj informatike
 - učitelj glazbene kulture
 - učitelj likovne kulture
 - učitelj tehničke kulture
 - učitelj tjelesno-zdravstvene kulture
 - vjeroučitelj katoličkog/islamskog vjeronauka

2. stručni suradnici:

- pedagog
- psiholog
- školski knjižničar

3. administrativni radnici:

- tajnik školske ustanove
- voditelj računovodstva

4. ostali radnici:

- stručni radnik na tehničkom održavanju,
- kuharica
- spremačica
- vozač školskog kombija
- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 9.

(1) Poslove učitelja razredne nastave u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Učitelj razredne nastave	5	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Učitelj iz stavka 1. ovog članka obavlja sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,

- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne,
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje drugih aktivnosti i poslova iz Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

(3) Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 10.

(1) Poslove učitelja predmetne nastave u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Učitelj hrvatskog jezika	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj matematike	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj engleskog jezika	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj njemačkog jezika	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj talijanskog jezika	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj prirode	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj biologije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj fizike	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelj kemije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj geografije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj povijesti	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj informatike	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj glazbene kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj likovne kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tehničke kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Vjeroučitelj katoličkog/islamskog vjeronauka	1/1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Učitelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne,
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničke nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata

Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

(3) Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 11.

(1) Poslove stručnog suradnika u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Pedagog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Psiholog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Školski knjižničar	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Stručni suradnici iz stavka 1. ovog članka su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove:

- potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
 - prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
 - sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
 - profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,
 - pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
 - sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
 - sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
 - istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
 - istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
 - uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
 - prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
 - uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,
 - provode vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
 - usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.
- a) **Pedagog** je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrednovanja rezultata. Surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u Školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u Školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.
- b) **Psiholog** je stručnjak koji primjenjuje znanstvene spoznaje pedagoške i razvojne psihologije u školskoj praksi. Primjenom odgovarajućih psihologijskih instrumenata i metoda pridonosi unapređivanju psihološkoga aspekta odgojno-obrazovnoga i nastavnog procesa. Težište njegova rada je individualni i skupni rad s učenicima, a suradnja s drugim sudionicima odgojno-obrazovnoga djelovanje je u funkciji

njihova osposobljavanja uza bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja te djelotvorniji rad s njima. Prateći razvoj i napredovanje učenika, psiholog radi s njima savjetodavno, a posebice u profesionalnom informiranju i usmjeravanju.

- c) **Školski knjižničar** potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijskog središta Škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature. S aktualiziranim promjenama odgoja i obrazovanja u Školi knjižničari unose kvalitativne promjene u odgojno-obrazovni rad knjižnice donošenjem posebnoga programa rada informacijska pismenost i poticanje čitanja.

- (3) Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 12.

- (1) Administrativne poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Tajnik školske ustanove	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.
Voditelj računovodstva	1	Završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) **Tajnik školske ustanove:**

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima Škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

b) Voditelj računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja Škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada Škole i drugih propisa.

(3) Tajnik i voditelj računovodstva za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

(1) Ostale poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove rukovatelja centralnim grijanjem/domara/školskog majstora je završena srednja škola (IV. stupanj obrazovanja) - četverogodišnji nastavni program (srednja tehnička škola ili gimnazija, ili završena srednja škola (III. stupanj obrazovanja) - trogodišnji program industrijske, tehničke ili obrtničke škole) te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Osoba koja obavlja i poslove rukovanja centralnim grijanjem mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima. Ukoliko osoba nema položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem ugovor o radu sklapa se uz uvjet da u roku od godine dana položi navedeni stručni ispit.
Kuhar/ica	2	Uvjet za radno mjesto kuhar–slastičar 2 koji obavlja poslove kuhara je završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar ili srednja stručna sprema i završen tečaj higijenskog minimuma (ako kandidat nema položen higijenski minimum isti se može steći i naknadno).
Spremač/ica	3	Završena osnovna škola
Vozač školskog kombija	1	Završena srednja škola i posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1	Posjedovanje kvalifikacije minimalno na razini 4.2 HKO-a, obvezna edukacija iz područja sigurnosti/civilne zaštite u roku od 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa (sukladno propisima), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova iz područja sigurnosti i civilne zaštite izdano od nadležnog liječnika medicine rada. Zdravstvena sposobnost znači da radnik mora biti sposoban za rad koji zahtjeva tjelesnu spremnost i rad u uvjetima civilne zaštite te reagiranje u izvanrednim situacijama.
--	---	---

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) Stručni radnik/ca na tehničkom održavanju:

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice,
- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta Škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne Škole i naloga ravnatelja i/ili tajnika Škole

b) Kuhar/ica

- obavlja poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja namirnica,
- obavlja poslove pripreme i podjele obroka,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora kuharica te
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te naloga ravnatelja i/ili tajnika Škole

c) Spremač/ica

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u Školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija Škole te vanjskog okoliša,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada Škole te naloga ravnatelja i/ili tajnika Škole

d) Vozač školskog kombija

- obavlja prijevoz učenika na unaprijed zadanim relacijama
- prevozi učenike na natjecanja, izvanučioničku nastavu te slične dislocirane aktivnosti
- vodi računa o održavanju vozila, pravodobno ga održava, vodi računa o servisnim intervalima te obavlja godišnji tehnički pregled i registraciju vozila
- skrbi o čistoći vozila
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada Škole te naloga ravnatelja i/ili tajnika Škole

e) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

- 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 (policija, 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,

- prema potrebi te nalogu ravnatelja odnosno tajnika školske ustanove, može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

(3) Radnici iz stavka 1. ovog članka za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

V. ROK ZA RASPORED

Članak 14.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23.).
- (2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Koeficijenti navedeni u Pravilniku utvrđuju se Uredbom Vlade Republike Hrvatske i mijenjaju se istom, bez potrebe izmjene ovog Pravilnika.

Naziv radnog mjesta označava naziv utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine br. 22/24.).

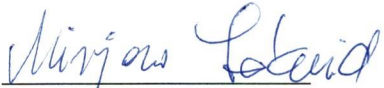
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/25-02/1

URBROJ: 2167-22-06-25-2

Sveti Lovreč, 3. studenoga 2025.

Predsjednica Školskog odbora


Mirjana Laković



Ravnatelj


Mladen Majušević, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Joakima Rakovca dana 3. studenoga 2025. i stupa na snagu dana 4. studenoga 2025.