

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 ), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20) Međunarodnog kurikulumu te članka 50. Statuta Međunarodne britanske škole „Vedri obzori“ dana 3. travnja 2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Međunarodne britanske škole „Vedri obzori“.

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja zaposlenih na neodređeno vrijeme 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.

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

Školom rukovodi ravnatelj.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te obavljanja poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u Međunarodnoj britanskoj školi „Vedri obzori“ ustrojen je u dvije službe:

1. Stručno-pedagoška služba
- i
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, 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 dokumentacije i evidencije, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekta i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Međunarodnoj britanskoj školi „Vedri obzori“ ustrojena su na sljedeći način:

## 1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

### 1.1. RAVNATELJ

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (posebni uvjeti za britansku školu)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II 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,

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

## 2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

### 2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Učitelj razredne nastave (*Učitelj*)

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. (posebni uvjeti za britansku školu)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto 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 kurikuluma u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjedni radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA:

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

## **2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Učitelj predmetne nastave (*Učitelj*)**

(Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Povijest, Geografija, Priroda, Biologija, Kemija, Matematika, Fizika, Tehnička kultura, Glazbena kultura, Likovna kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura, i Informatika. Predmeti od prvog do šestog razreda provode se prema Međunarodnom kurikulumu za osnovne škole te se nazivaju Topic. Predmeti od sedmog razreda uključujući sedmi i osmi razred pripadaju Key satge 3 programu i imaju humanities i Science programe. Također humanistička skupina predmeta geografije i povijesti se naziva Humanities subject, a znanstvena skupina predmeta se naziva Science.

Jedini predmet koji slijedi Hrvatski kurikulum, a u manjem obimu od 4 sata tjedno je Hrvatski jezik.

(obratiti pažnju na nazive koji su u ugovoru o radu)

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. (posebni uvjeti za britansku školu), Bachelor of Art, Master of Education, PGCE.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto 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 kurikuluma u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjedni radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA:

Učitelj Hrvatskog jezika: izvršitelj

Učitelj Engleskog jezika: izvršitelj

Učitelj Njemačkog jezika: izvršitelj

Učitelj Matematike: izvršitelj

Učitelj Glazbene kulture: izvršitelj

Učitelj Likovne kulture: izvršitelj

Učitelj Informatike: izvršitelj

Učitelj Povijesti, Učitelj Geografije: Humanities 1 izvršitelj

Učitelj Prirode, Biologije i Kemije, Science: 1 izvršitelj

Učitelj Fizike: izvršitelj

Učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture: izvršitelja

Broj izvršitelja evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

### **2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik edukacijski rehabilitator, stručni suradnik psiholog (*Stručni suradnik*)**

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: radno mjesto I. vrste

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 u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjedni radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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 u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjedni radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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 u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjedni radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik 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 te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjedni radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

**BROJ IZVRŠITELJA:**

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

S obzirom na

### **2.11. Pomoćnik 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: radno mjesto I., II. i 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 svakodnevnom 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 odrediti će se prema potrebi učenika

## **3. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI**

### **3.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Tajnik (*Tajnik školske ustanove 1*)**

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. 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, 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

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

### **3.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Administrativni referent (*Referent*)**

UVJETI: srednja stručna sprema

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: Zaprimanje, obrada i arhiviranje dolazne i odlazne pošte i dokumentacije, vođenje evidencija, baza podataka i internih registara, izrada zapisnika, dopisa, izvješća i drugih administrativnih akata, komunikacija s klijentima, partnerima i institucijama (telefonski, e-mailom ili osobno), pružanje administrativne podrške suradnicima i nadređenima, organizacija sastanaka, putovanja i internih događanja, priprema dokumentacije za obračun plaća, javne nabave ili druge interne procedure, praćenje uredske potrošnje i naručivanje uredskog materijala

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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

### **3.3. NAZIV RADNOG MJESTA: čistač/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 drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

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

## Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

### Članak 9.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Međunarodne britanske škole „Vedri obzori“.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Međunarodne britanske škole „Vedri obzori“ dana \_\_\_\_\_ te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_.

Predsjednik Školskog odbora:

---

v.d. Ravnateljica

---