

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine" broj: 155/23), članka 118. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 16. Statuta Osnovne škole Generalski Stol, Školski odbor Osnovne škole Generalski Stol, na svojoj 9. sjednici, održanoj dana 27. listopada 2025. godine, donio je

DOPUNE PRAVILNIKA

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI GENERALSKI STOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Dopunom Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Generalski Stol (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 Generalski Stol (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.	Referent	1,43	3.
15.	Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
16.	Radnik III. vrste	1,25	2.
17.	Pomoćni radnik	1,06	1.
18.	Čistač - spremač	1,06	1.

- 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 10. 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.
- 8) Radna mjesta pod rednim brojem 13. do 15. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.
- 9) Radna mjesta pod rednim brojem 16. do 17. su radna mjesta IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

III. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 7.

(1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Ravnatelj 3 mentor	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. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,

7. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
9. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica škole,
10. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
11. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
12. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
13. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
15. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
16. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
17. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
18. 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,
19. sklapa ugovore i anekse ugovora o radu s radnicima škole,
20. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. 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,
22. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
24. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu škole,
25. određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
26. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
27. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
28. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
29. temeljem Financijskog plana i Plana nabave škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
30. u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača za vrijednost veću od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a).

31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
32. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
33. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
34. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
35. saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
37. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
38. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
39. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
40. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
41. Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
42. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
43. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
44. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
45. 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,
46. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
47. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
48. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
49. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
50. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
51. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
52. dostavlja Nadležnom uredu Osnivača Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
53. izvješćuje Nadležni ured Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
54. obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
55. prema potrebi osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
56. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim 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 Pravilnik, kako slijedi:

1. Učitelj:
 - 1.1. učitelj razredne nastave
 - 1.2. učitelj predmetne nastave
 - učitelj hrvatskog jezika
 - učitelj matematike
 - učitelj engleskog jezika
 - učitelj njemačkog 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 tjelesne i zdravstvene kulture
 - vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
2. stručni suradnici:
 - pedagog
 - školski knjižničar
3. administrativni radnici:
 - tajnik školske ustanove I.
 - voditelj računovodstva u školi I.
4. ostali radnici:
 - stručni radnik na tehničkom održavanju
 - referent
 - kuharica – slastičar 2
 - čistač/spremač

Članak 9.

1) Poslove učitelja razredne nastave u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Učitelj razredne nastave	6	Utvrdeni 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:

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

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

1. izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
2. priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
3. izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
4. vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
5. sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
6. priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne i razredne)
7. priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
8. surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
9. vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
10. pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
11. provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
12. vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,

13. 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,
 14. poduzima mjere zaštite prava djeteta,
 15. urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
 16. 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.
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:
1. potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
 2. prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
 3. sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
 4. profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,
 5. pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
 6. sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
 7. sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
 8. istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
 9. istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno obrazovne djelatnosti/procesa,
 10. uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
 11. prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
 12. uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,
 13. provode vrednovanje i samo vrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
 14. 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 vrjednovanja 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) **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 I.	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
Voditelj računovodstva u školi I.	1	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog studijskog programa ili završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog studijskog programa

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

a) **TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I:**

1. normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
2. 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),
3. opće i administrativno-analitičke 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,

4. sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
5. vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
6. obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
7. vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
8. obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
9. arhivira podatke o učenicima i radnicima,
10. ažurira podatke o radnicima,
11. izdaje javne isprave,
12. obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e - Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
13. priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
14. prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu,
15. stručno se usavršava te obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

b) VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I.

- 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	<p>Završena srednja stručna sprema – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola te mora imati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom) - KV vozač ili uvjerenje/svjedodžbu o početnoj kvalifikaciji vozača za autotaksi prijevoz i prijevoz putnika vozilima za upravljanje kojih je potrebna vozačka dozvola B kategorije za vozača <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Završena srednja stručna sprema – (III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program, industrijska, tehnička ili obrtnička škola ili druga trogodišnja škola te mora imati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom).
Referent koji obavlja poslove Operativnog djelatnika/ice za sigurnost i civilnu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> - Posjedovanje kvalifikacije minimalno na razini 4.2 HKO – a (završena srednja škola u trajanju od 4 ili više godina), - 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, - iznimno, poslove može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest (6) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, - psihička i tjelesna zdravstvena sposobnost (uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti).
Čistač/spremač	4	Završena osnovna škola

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

a) STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

1. samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice,
2. obavlja potrebne popravke u Školi,
3. održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,

4. obavlja poslove dežurstva,
5. otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te
6. obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole

b) REFERENT koji obavlja poslove Operativnog djelatnika/ice za sigurnost i civilnu zaštitu

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

c) ČISTAČ/SPREMAČ

1. Obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
 2. Obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
 3. zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
 4. obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole.
- 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 trideset (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", broj: 155/23).
- 2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- 1) 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu dopuna Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u OŠ Generalski Stol prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u OŠ Generalski Stol (KLASA: 011-01/24-01/03, URBROJ: 2133-32-01-24-1 od 6. rujna 2024. godine).

KLASA: 011-01/25-01/03
URBROJ: 2133-32-01-25-2

Generalski Stol, 28. listopada 2025. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Mirjana Car Stojković

Mirjana Car Stojković, dipl. catech.



RAVNATELJICA

Zadromica
Dijana Zadrović, prof.