

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, 156/23) i članka 15. Statuta Osnovne škole Netretić, Školski odbor Osnovne škole Netretić, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 30. listopada 2025. godine, donio je

## DOPUNE PRAVILNIKA

### O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI NETRETIĆ

---

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Netretić (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 Netretić (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 da 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	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 (slovima: šezdeset) 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 EUR (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 EUR (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 EUR (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača za vrijednost veću od 5.000,00 EUR do 13.300,00 EUR (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 izriekom 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. 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
  - kuhar – 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	8	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:

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	3	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	3	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	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 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	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 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 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 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 vrednovanje 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 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) **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
16. obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada
17. 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 školske ustanove I. i Voditelj računovodstva u školi I. za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

1) Ostale poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
		<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"> <li>- najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom)</li> </ul>
<p>Stručni radnik na tehničkom održavanju</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <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"> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom)</li> </ul>
		<p>rukovanja energetske postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom)</p>
<p>Referent koji obavlja poslove operativnog djelatnika/djelatnice za sigurnost i civilnu zaštitu</p>	<p>1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjedovanje kvalifikacije minimalno na razini 4.2 HKO – a (završena srednja škola u trajanju od 4 ili više godina),</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> </ul>

		- psihička i tjelesna zdravstvena sposobnost (uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti).
Čistač/spremač	5	Završena osnovna škola
Kuhar–slastičar 2	1	- Završena srednja stručna sprema u zanimanju ili KV kuhar ili samostalni kuhar odnosno kuhar u programu ugostiteljstva i turizma, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci - položen higijenski minimum odnosno stečeno znanje za rad u prometu i proizvodnji hrane (ako kandidat nema položen higijenski minimum isti se može steći i naknadno)

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/DJELATNICE 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.

**d) KUHAR – SLASTIČAR 2**

1. Obavlja poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja namirnica,
  2. obavlja poslove pripreme i podjele obroka,
  3. obavlja poslove čišćenja i održavanja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora te
  4. obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Pravilnika o radu školske kuhinje, Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa 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 30 (slovima: trideset) 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.

Ove dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u OŠ Netretić stupaju na snagu 8 (slovima: osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovih dopuna prestaje važiti prethodni Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Netretić (KLASA: 011-02/24-01/03, URBROJ: 2133-33-24-1) od dana 3. rujna 2024. godine.

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 2133-33-25-1

Netretić, 30. listopada 2025. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

*Barka Lesić Domšić*

Barka Lesić - Domšić



RAVNATELJICA

*Davorinka Debelak Frketić*

Davorinka Debelak Frketić, mag. prim. educ.