

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14) i članka 58. Statuta Osnovne škole Tin Ujević, Školski odbor Osnovne škole Tin Ujević na sjednici održanoj dana 24. travnja 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Tin Ujević, Krivodol i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja. Broj izvršitelja je promjenjiv i ovisi o Godišnjem planu i programu rada i Kurikulumu za svaku tekuću školsku godinu.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Osnovnoj školi Tin Ujević, Krivodol ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Tin Ujević sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 3	2,60	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Osnovne škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. 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, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu:Registar).

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
4. Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja edukacijsko-rehabilitacijskog profila - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,11	8.
5. Učitelj	Učitelja razredne nastave - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
6. Učitelj	Učitelja hrvatskog jezika - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
7. Učitelj	Učitelja engleskog jezika - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
8. Učitelj	Učitelja njemačkog jezika - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.

11. Učitelj	Učitelja matematike - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
12. Učitelj	Učitelja fizike - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
13. Učitelj	Učitelja informatike - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
14. Učitelj	Učitelja biologije - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
15. Učitelj	Učitelja kemije - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
16. Učitelj	Učitelja povijesti - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.

18. Učitelj	Učitelja tehničke kulture - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
19. Učitelj	Učitelja tjelesne i zdravstvene culture - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
20. Učitelj	Učitelja glazbene culture - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
21. Učitelj	Učitelja likovne kulture - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
22. Učitelj	Učitelja vjeronauka – katoličkog - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
Učitelj	Učitelja prirodoslovlja - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o	2,01	8.

	tjednom i godišnjem zad.		
Učitelj	Učitelja IDK (informacijskih i digitalnih kompetencija) - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8
Učitelj	Učitelja predmeta Svijet i ja - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8
Učitelj	Učitelja praktičnih vještina - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8
Učitelj	Učitelja predmeta društvo i zajednica - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog

kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim 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 i Registru.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
2. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
3. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa - poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.

4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika logopeda- poslovi temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.
---------------------	---	------	----

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa. 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 odgojnoobrazovnim 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.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručnorazvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome odgojno obrazovnom radu s učenicima, rad s učenicima s razvojnim teškoćama ČIP-a te specifičnim teškoćama ČIP-e, rad s teškoćama govorno jezične komunikacije savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađivanje, savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu

povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrada i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA: Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja, prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće, individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika, identifikacija i rad s darovitim učenicima, profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika. Rad s roditeljima: pomoć roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, educiranje roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije. Rad s učiteljima, unapređenje odgojnog i obrazovnog programa, vođenje stručne dokumentacije, sudjelovanje u ostvarenju programa rada škole i suradnja s institucijama.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice

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

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove I	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika Osnovne škole Tin Ujević, Krivodol

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. i 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, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi.

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi ložača centralnog grijanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o

osposobljenosti za loženje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi vožnje učenika i zaposlenika prema nalogu ravnatelja, poslovi dežurstva i drugi poslovi u skladu s 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 i Registru.

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,25	3

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi vozača

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva i drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Kuhar-slastičar 2	1,30	2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te

drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (3), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

V. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Spremač-čistač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača
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, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: šest (6), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

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 10.

- (1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.
- (2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 11.

- (1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.
- (2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

II. RADNO MJESTO	POSLOVI KOJE OBAVLJA
1. Pomoćnik u nastavi	Pomoćnika u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Tin Ujević, Krivodol

Predsjednica Školskog odbora

Anita Bušić Ljubičić

Krivodol, 24. 4. 2025. godine
KLASA: «CasesClassificationCode»
URBROJ: «RegistrationNumber»

«Image:QRcode»

Predsjednica Školskog odbora

Višnja Šušnjar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Tin Ujević dana 25. 4. 2025. godine te je danom objave stupio na snagu.

ravnatelj

Marijo Karin

Krivodol, 24. 4. 2025. godine

KLASA: 011-02/25-01/1

URBROJ: 2181-315-25-1



Predsjednica Školskog odbora

Višnja Šušnjar

Višnja Šušnjar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Tin Ujević dana 25. 4. 2025. godine te je danom objave stupio na snagu.

ravnatelj

Marijo Karin

Marijo Karin