

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 – ispr.,103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 40/14, 71/25 i 74/25 -ispravak) i članka 34. Statuta Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac, Školski odbor Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac , na sjednici održanoj 4. studenog 2025. godine donio je

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U
OSNOVNOJ ŠKOLI ZRINSKIH I FRANKOPANA, OTOČAC**

Otočac, studeni 2025.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Zrinskih i Frankopana, Otočac (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 4.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno - obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno- pedagoškog rada škole i ostali stručno - pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, administrativni poslovi, poslovi prijevoza učenika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi pripreme, obrade i posluživanja hrane, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

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).

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.

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, pomoćnik u nastavi, stručni radnik na tehničkom održavanju, radnik III. vrste, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru Statut i druge opće akte te Financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

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

OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA : UČITELJ

1. Učitelj:

1.1. učitelj razredne nastave

- učitelj razredne nastave u produženom boravku

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
- učitelj srpskog jezika i kulture (MODEL C)
- vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
- vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka
- učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila

OPIS POSLOVA: izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada, priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera znanja učenika i drugo), izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan, vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično), sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava), priprema i provođenja ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih i razrednih) pripremanje i provođenje internih i javnih nastupe učenika i nazočnost na javnim priredbama i svečanostima, suradnja s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama, vođenje potrebne pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima, pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno), maturiranje učitelju - pripravniku sukladno odluci ravnatelja, vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi sukladno važećim propisima, obavljanje drugih 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, poduzimanje mjere zaštite prava djeteta, uredan dolazak na posao i ponašanje primjereno radnom mjestu. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke o ustroju i broju razrednih odjela za tekuću školsku godinu nadležnog upravnog odjela Ličko-senjske županije.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- edukacijski rehabilitator
- psiholog
- knjižničar

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA : Stručni suradnici su nositelji razvojno- pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove: potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika, prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika, sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika, profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima, pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad, sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika, istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada, istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu, uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole, provode vrednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi, usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.

Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

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. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju u obliku propisanom zakonskim i podzakonskim aktima. Obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik pedagog sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. Težište rada pedagoga je na pedagoško- didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

Edukacijski rehabilitator savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u vezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičnih i nastavnih sredstava. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju u obliku propisanom zakonskim i podzakonskim aktima. Surađuje, savjetuje i

pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičnih i nastavnih sredstava, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

Psiholog je stručnjak koji primjenjuje znanstvene spoznaje pedagoške i razvojne psihologije u školskoj praksi. Primjenom odgovarajućih psihologijskih instrumenata i metoda pridonosi unapređivanju psihološkoga aspekta odgojno-obrazovnoga i nastavnog procesa. Težište njegova rada je individualni i skupni rad s učenicima, a suradnja s drugim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa, djelovanje je u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja te djelotvorniji rad s njima, provedba profesionalne orijentacije učenika. Prateći razvoj i napredovanje učenika, psiholog radi s njima savjetodavno, a posebice u profesionalnom informiranju i usmjeravanju.

Školski knjižničar potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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 informacijske pismenosti i poticanja čitanja.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

- stručni suradnik pedagog: 1
- stručni suradnik edukacijski rehabilitator: 1
- stručni suradnik psiholog: 1
- stručni suradnik knjižničar: 1 (40/40 sati tjedno)
1 (20/40 sati tjedno)

2. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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. Tajnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

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

- 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).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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.

Voditelj računovodstva je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

UVJETI: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

5.1. ADMINISTRATIVNI

OPIS POSLOVA: vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, arhivira podatke o učenicima i radnicima, ažurira podatke o radnicima, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola - četverogodišnji program upravnog ili ekonomskog smjera

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1, Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

5.2. RAČUNOVODSTVENI

OPIS POSLOVA: Računovodstveni referent obavlja slijedeće poslove: obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola - četverogodišnji program ekonomskog smjera

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1, Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole, a prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola (tehničke struke), položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima te zdravstvena

sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

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

7. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE (domar/školski majstor)

OPIS POSLOVA: obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole, a prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola (tehničke struke) i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

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

8. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI:

- završena srednja škola za zanimanje kuhar – program kuhar, KV kuhar

- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane - higijenski minimum, (ako kandidat nema položen higijenski minimum, isti se može steći i naknadno).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (40/40 sati tjedno)

1 (20/40 sati tjedno)

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

9. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završeno osnovno obrazovanje

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 8 (40/40 sati tjedno)

4 (20/40 sati tjedno)

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

10. OSTALA RADNA MJESTA U SUSTAVU OBRAZOVANJA - POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa. Potpora tijekom odgojno-obrazovnog procesa koju pruža pomoćnik u nastavi može obuhvatiti: potporu u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potporu u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka te suradnju s radnicima škole, kao i s vršnjacima učenika s teškoćama u razvoju u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu.

Poslovi pomoćnika u nastavi određeni su Zakonom o osobnoj asistenciji i Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

UVJETI: prema Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta III. vrste (najmanja razina 4.2 HKO)

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se na temelju potrebe i Odluke Upravnog odjela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 11.

Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaća u javnim službama određuje se koeficijent i platni razred za radnike čija se plaća i druga materijalna prava osiguravaju u državnom proračunu.

U školi se zasniva radni odnos i s radnicima za koje se plaća i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

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

Članak 12.

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.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 14.06.2016. (KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2125/21-01/16-06).

Članak 14.

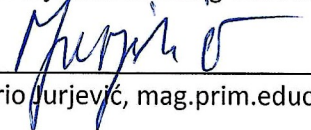
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac.

KLASA: 011-06/25-01/02

URBROJ: 2125-21-01-11-25-1

Otočac, 4. studenog 2025.

Predsjednik školskog odbora:


Mario Jurjević, mag.prim.educ.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac dana 5. 11. 2025., a stupio je na snagu dana 13. 11. 2025. godine.


RAVNATELJICA:

Jasminka Devčić, prof.