

Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/2019, 75/2020), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima (NN 40/2014), Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN broj 102/18, 59/19, 22/20, 91/23) te Statuta i Pravilnika o radu Osnovne škole Petra Studenca Kanfanar, Školski odbor Osnovne škole Petra Studenca Kanfanar na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Petra Studenca Kanfanar i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta i kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Školom rukovodi Ravnatelj.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Petra Studenca Kanfanar ustrojen je u dvije službe:

1. Stručno-pedagoška služba i
2. Administrativno-tehnička služba.

Članak 5.

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

Članak 6.

U Administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Petra Studenca Kanfanar organizirana su na sljedeći način:

a) Poslovi rukovođenja školom

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	RAVNATELJ 3: 1. UVJETI I NAČIN IZBORA: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom Osnovne škole Petra Studenca Kanfanar <ul style="list-style-type: none">• radno mjesto I. vrste 2. OPIS POSLOVA: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škole i Statutom. <ul style="list-style-type: none">• poslovodni i stručni voditelj školske ustanove (dalje u tekstu: Škole).• odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole• 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	1

	<p>Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. ODGOVORNOST: utvrđena Statutom i zakonima</p> <p>5. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: javnim natječajem koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole. Ravnatelja se imenuje na 5 godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra.</p>	
--	--	--

b) Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
2.	<p>TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1:</p> <p>1. UVJETI: Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave, odnosno stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba sa diplomskim studijem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. ili II. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normativno-pravni poslovi • kadrovske poslovi • opći i administrativno-analitički poslovi • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora • vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika • obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave • obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih popisa <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1:	1

	<p>1. UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. i II. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove • 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, nadležnim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranje, 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 • obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
4.	<p>STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU koji obavlja poslove: DOMARA /ŠKOLSKOG MAJSTORA/POSLOVI RUKOVANJA CENTRALNIM GRIJANJEM:</p>	1

	<p>1. UVJETI: Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara odnosno školskog majstora i poslove rukovanja centralnim grijanjem je završena srednja škola te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada sukladno Pravilniku o radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto III. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica 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 • u školi koja posjeduje vlastito vozilo koje se koristi za prijevoz učenika, obavlja i poslove vozača <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
5.	<p>KUHAR/SLASTIČAR 2:</p> <p>1. UVJETI: srednja školska sprema (smjer kuhar, KV kuhar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto III. vrste • priprema najmanje 70 toplih obroka odnosno najmanje 270 mliječnih obroka dnevno • za broj obroka koji je za 25% veći odnosno manji od prethodno utvrđenoga broja, broj izvršitelja odnosno količina radnoga vremena utvrđuje se u odgovarajućem omjeru <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica • priprema i dijeli obroke • čišćenje i održavanje kuhinje • ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa <p>3. RADNO VRIJEME: puno i nepuno radno vrijeme (40 odnosno 20 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	3

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
6.	<p>ČISTAČ/SPREMAČ:</p> <p>1. UVJETI: završena osnovna škola</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto IV. vrste • 600m2 unutarnjeg prostora za jednog izvršitelja <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika stubišta, blagavaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša • čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi čistač/spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te ostale druge poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole. <p>3. RADNO VRIJEME: puno i nepuno radno vrijeme (40 odnosno 20 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	2

c) Odgojno-obrazovni rad

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
7.	<p>STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad • priprema se i vodi poslove u neposrednome pedagoškom radu • analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole • predlaže mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada • stručno se usavršava • zdravstvena i socijalna zaštita učenika • profesionalno informiranje učenika • suradnja s nadležnim ustanovama • sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu • brine se i vodi pedagošku dokumentaciju 	2 (broj podložan promjenama sukladno Planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu)

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja i poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
8.	<p>STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad • priprema se i vodi poslove u neposrednome pedagoškom radu • skrbi se o identifikaciji i osigurava potrebne mjera i oblik rada za djecu kojima je potrebna stručna pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja • surađuje s ustanovama • vodi odgovarajuću dokumentaciju • sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu • stručno se usavršava • obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOM MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>1 (broj podložan promjenama sukladno Planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu)</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
9.	<p>STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNICAR</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad • priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu 	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole • stručno se usavršava • surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama, nakladnicima • obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
10.	<p>UČITELJ RAZREDNE NASTAVE</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. i II. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada • razrednički poslovi • ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima • obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>Matična i područne škole:</p> <p>6 učitelja u razrednoj nastavi</p> <p>(broj podložen promjenama sukladno Planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu)</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
11.	<p>UČITELJ PREDMETNE NASTAVE</p> <p>I. UČITELJ:</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. i II. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p>	<p>Matična i Područne škole:</p> <p>1. Hrvatski jezik: 1</p> <p>2. Engleski jezik: 2</p> <p>3. Glazbena kultura: 1</p> <p>4. Likovna kultura: 1</p> <p>5. Priroda i biologija: 1</p> <p>6. Geografija: 1</p> <p>7. Matematika: 1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada • razrednički poslove • ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima • obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole <p>3. RADNO VRIJEME: puno i nepuno radno vrijeme</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p> <p>II. UČITELJ MENTOR:</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada • razrednički poslove • ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima • obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>8. Informatika: 2 9. Povijest: 1 10. Vjeronauk: 1 11. Tehnička kultura: 1 12. Fizika: 1 13. Kemija: 1 14. Biologija: 1 15. TZK: 1 16. Talijanski jezik: 1</p> <p>Od ukupnog broja učitelja broj učitelja mentora: 1</p> <p>(broj podložan promjenama sukladno Planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu)</p>
--	---	--

d) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora, a ne iz državnog proračuna, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
12.	POMOĆNICI U NASTAVI:	broj podložan promjenama sukladno

	<p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto II. i III. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti učenika • potpora učeniku u kretanju • potpora pri uzimanju hrane i pića • potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba) • potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka • suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom • druge poslove određene Programom rada pomoćnika <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>Planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu</p>
--	---	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
13.	<p>UČITELJ RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU:</p> <p>1. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p> <ul style="list-style-type: none"> • radno mjesto I. i II. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada • razrednički poslovi • ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima • obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>Matična i Područne škole:</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>(broj podložen promjenama sukladno Planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu)</p>

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Koeficijenti i platni razredi za svako radno mjesto utvrđuju se Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (dalje u tekstu: Uredba) i mijenjaju se istom Uredbom.

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 9.

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 10.

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 zaposlenih u javnom sektoru Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Registar).

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

Članak 11.

U slučaju izmjene važećih pozitivnih propisa RH, ovaj Pravilnik neće se mijenjati već će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Predsjednik Školskog odbora:



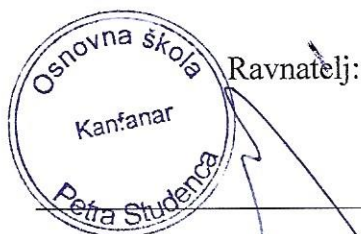
Sandra Orbanić

KLASA: 011-03/24-02/02

URBROJ: 2171-03-05-24-1

Kanfanar, 22. kolovoza 2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Petra Studenca Kanfanar, dana 5.9. 2024 godine te je drugi dan, 6.9.2024 stupio na snagu.



dr.sc. Marko Jelenić