

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 39/19, 64/20, 151/22, 156/23) ,članka 37. Zakona o plaćama u državnim i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/24),Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, br. 6/19,75/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 47/96 i 56/01), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ br.40 /14.) i članka 80. Statuta Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski, Školski odbor Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski na sjednici održanoj dana 20.studenog 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Ivana Mažuranića Novi Vinodolski 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 svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i 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.

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

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Ivana Mažuranića Novi Vinodolski ustrojen je u dvije službe:

- 1. Stručno-pedagoška**
- 2. Administrativno-tehnička**

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 Ivana Mažuranića Novi Vinodolski organizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1.1. Ravnatelj

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj 2	2,80	10	1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Ravnatelj Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski.

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, na propisani način 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu : Registar).

2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

2.1. Učitelji razredne i predmetne nastave

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVE KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Učitelj	Učitelj razredne nastave	2,01	8.	8
2.Učitelj	Učitelj hrvatskog jezika	2,01	8.	2
3.Učitelj	Učitelj likovne kulture	2,01	8.	1
4.Učitelj	Učitelj glazbene kulture	2,01	8.	1
5.Učitelj	Učitelj njemačkog jezika	2,01	8.	1
6.Učitelj	Učitelj engleskog jezika	2,01	8.	2
7.Učitelj	Učitelj matematike	2,01	8.	2
8.Učitelj	Učitelj prirode i biologije	2,01	8.	1
9.Učitelj	Učitelj kemije	2,01	8.	1
10.Učitelj	Učitelj tehničke kulture	2,01	8.	1
11.Učitelj	Učitelj fizike	2,01	8.	1
12.Učitelj	Učitelj povijesti	2,01	8.	1
13.Učitelj	Učitelj geografije	2,01	8.	1
14.Učitelj	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.	1
15.Učitelj	Učitelj vjeronauka	2,01	8.	2
16.Učitelj	Učitelj informatike	2,01	8	2

UVJETI: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te 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, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa , godišnjeg plana i programa ,godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu, te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole 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: 28 (dvadesetosam)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2.2. Učitelji u Glazbenom odjelu

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Učitelj	Učitelj glasovira	2,01	8.	
2.Učitelj	Učitelj gitare	2,01	8.	
3.Učitelj	Učitelj harmonike	2,01	8.	1
4.Učitelj	Učitelj solfeggia	2,01	8.	1
1.1.Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Učitelj glasovira	1,77	5.	1
2.1.Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Učitelj gitare	1,77	5.	2

UVJETI: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te 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, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa ,godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu, te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,Zakonom o umjetničkom obrazovanju 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: 5 (pet)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2.3. Učitelji u Posebnom razrednom odjelu

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelj edukator rehabilitator	2,11	8.	1

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

VRSTA RADNOG MJESTA: Radna mjesta I. vrste.

OPIS POSLOVA: 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, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2.4 Stručni suradnik psiholog

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.	1

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

VRSTA RADNOG MJESTA: Radna mjesta I. vrste .

OPIS POSLOVA: 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 na osnovu Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju ili drugih propisa. Stručni suradnik psiholog 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 kurikuluma, 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, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava, te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2.5. Stručni suradnik knjižničar

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
-------------------------------	----------------------	-------------	---------------	------------------

1.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničar	2,01	8.	1

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

VRSTA RADNOG MJESTA: Radna mjesta I. vrste .

OPIS POSLOVA: 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, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju ili drugih propisa. Školski knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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 kulturu 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: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2.6. Stručni suradnik logoped

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika logoped	2,01	8.	

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

VRSTA RADNOG MJESTA: Radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 logoped planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u vezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjeje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), za logopeda je postupak traženja suglasnosti od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1. Tajnik školske ustanove

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Tajnik školske ustanove 1	Poslovi tajnika Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski	2,01	8.	1

UVJETI:

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave.
- Stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) 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.

VRSTA RADNOG MJESTA: Radna mjesta 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 te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.2. Voditelj računovodstva

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj računovodstva 1	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.	1 (1/2)
Voditelj računovodstva 2	Poslovi voditelja računovodstva u školi	1,77	5.	1 (1/2)

UVJETI: Završen preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije-računovodstveni smjer za sve navedene struke odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: Radno mjesto I. i III. 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: 2 (dva)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.3. Stručni radnik na tehničkom održavanju

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja centralnog grijanja	1,39	3.	1

UVJETI: Završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima. Poslovi u skladu Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim I pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: Radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: Rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva, dostavljački poslovi te drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.4. Kuhar-slastičar

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Kuhar –slastičar 2	Poslovi kuhara	1,30	2.	1

UVJETI: Završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar i 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 koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.5. Spremač-čistač

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Spremač- čistač	Poslovi spremača odnosno čistača	1,06	1.	5

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 te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva , dostavljačkih i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

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 izmjenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 10.

1. Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto ;ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme 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 radnika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.
2. U školi se zasniva radni odnos i sa radnicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

Radnici navedeni u članku 11.stavak 2 ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

Učitelji u produženom boravku

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Učitelj	Učitelj u produženom boravku 1.-3. raz.			1
Učitelj	Učitelj u produženom boravku 2.-4. raz.			1
Učitelj	Učitelj u produženom boravku			1

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

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

OPIS POSLOVA:

Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena ,te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa , godišnjeg plana i programa ,godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma, te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole 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 :3 (tri)

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

Pomoćnici u nastavi

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Pomoćnik u nastavi	Pružanje neposredne potpore učeniku			9

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 svakodnevnom 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: Ovisno o broju dobivenih rješenja od Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Rijeka za tekuću školsku godinu za učenike s teškoćama u razvoju, odobrenju PGŽ (temeljem projekta - „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII.“ Temeljem poziva SF.2.4.06.06. Europskog socijalnog fonda u sklopu Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali“ 2021. – 2027. školskoj godinu), ili odobrenju Udruge osoba s mišićnom distrofijom PGŽ ili odobrenju Grada Novog Vinodolskog za financiranje poslova pomoćnika u nastavi. Ugovorom o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

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 izmjenjen 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 Škole
U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/24-02/01
URBROJ: 2107-02-05-24-01
Novi Vinodolski, 20.11.2024.



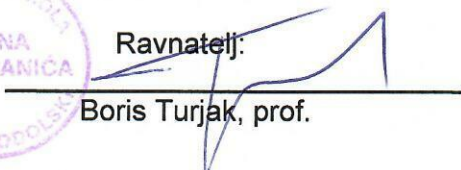
Predsjednica Školskog odbora:


Tijana Mali Jovanović, dipl. uč

Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Mažuranića Novi Vinodolski dana 20. studenog 2024. godine te je **21. studenog 2024.** stupio na snagu.



Ravnatelj:


Boris Turjak, prof.