

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, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 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), članka 35. Statuta Osnovne škole Molve (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2137-3919-1 od 08. ožujka 2019. godine) te Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Molve (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2137-39-01-1 od 15. travnja 2024. godine), Školski odbor Osnovne škole Molve dana 05. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Molve (u daljnjem tekstu: Škola).

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.

Članak 3.

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

Članak 4.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole: odgoj i opće obrazovanje, te drugi oblici školovanja djece i mladih, odnosno organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta temelje se na stručnom, pedagoškom, djelatnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 5.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena osnovnoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne sistematizacije.

Članak 7.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

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

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.

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom,
- poslove nastave (teorijske i praktične) i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- poslove stručnih suradnika,
- poslove tajnika, računovodstveno-financijske poslove i administrativne poslove,
- poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja,
- poslove pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama.

Članak 9.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikuluma te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s nadležnim organima i institucijama te drugim javnim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 10.

Poslovi nastave i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje nastave, organiziranje i obavljanje pedagoških i knjižničarskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i van nje, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-dnevnika i e-matice, sudjelovanje u provođenju Nacionalnih ispita i izradu fakultativnog dijela kurikuluma nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom, a u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

Članak 11.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove, financijsko-računovodstvene, administrativne te poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni, administrativni i poslovi održavanja čistoće te poslovi tehničkog održavanja u Školi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima, Statutu Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

Članak 12.

Poslovi pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama određeni su Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima te godišnjim planom i programom rada Škole.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 13.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Članak 14.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici. Stručni suradnici su pedagog i knjižničar.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati i uvjete propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, a postupak napredovanja i stjecanje zvanja propisuje ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

Članak 15.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, s radnikom se može ugovoriti probni rad, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto i Pravilnikom o radu Škole.

Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Članak 17.

Radnika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, kolektivni ugovori – temeljni za javne službe i granski za osnovnoškolske ustanove, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati, broj izvršitelja te opis poslova. Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoškolskoj ustanovi, Državnim pedagoškim standardom, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završeni 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 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 obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 20.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta. Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj. Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva u Školi, stručni radnik na tehničkom održavanju, radnik III. vrste, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač te pomoćnik u nastavi (učeniku s teškoćama).

Posebno radno mjesto

Ravnatelj

Članak 21.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 3 izvršni savjetnik	3,46	12.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.		
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.		
Ravnatelj 3	2,60	10.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan, Plan nabave te Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
- na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad Učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežne stranice Škole,
- imenuje razrednike,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje Nacionalnih ispita u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- samostalno odlučuje o prestanku radnog odnosa,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru

- medicinu primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
 - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
 - odlučuje samostalno o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili manja od 9.290,60 eura,
 - odlučuje, uz suglasnost Školskog odbora, o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 9.290,60 eura, uz suglasnost Školskog odbora,
 - odlučuje o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača,
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
 - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
 - izvješćuje školska vijeća o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - na prijedlog Učiteljskog vijeća izriče pedagošku mjeru preseljenje učenika u drugu školu,
 - odlučuje o prigovoru učenika ili roditelja na mjere upozorenja (opomena, ukor i strogi ukor),
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, statutom i općim aktima Škole, te poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.

Ostala radna mjesta

Učitelj

Članak 22.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	<i>koeficijent prema Uredbi</i>	<i>platni razred prema Uredbi</i>	<i>razina obrazovanja</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Učitelj - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu, evidentiran u Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
Učitelj - savjetnik	2,38	9.		
Učitelj - mentor	2,17	8.		
Učitelj	2,01	8.		
Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- 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 komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),

- pripremanje i provođenje ispita (redovnih, predmetnih, razrednih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo Učitelju pripravniku,
- dežurstvo na Nacionalnim ispitima,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, te drugim aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik – pedagog, knjižničar i logoped

Članak 23.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, evidentiran u Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (ukupno 3 izvršitelja)
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Pedagog

Članak 24.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (članak 29a)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s učiteljima, razrednicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i Vijeća razrednika ,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- prisustvuje satovima nastave,
- obavlja savjetodavni rad s učiteljima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju Učitelja,

- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja Učitelja i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja Učitelja,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Učiteljsko vijeće i druga tijela,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju Učitelja i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige,
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspješnost Učitelja u unapređenju nastave,
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog učitelja te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i učiteljima,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- utvrđuje problematiku predmetnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Škole.

Knjižničar

Članak 25.

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (članak 29f)

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s učiteljima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- stručno usavršavanje bibliotekara – seminari,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- uređivanje i ažuriranje web stranica Škole,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- organizacija Dana čitanja na glas, organizacija posjete Gradskoj knjižnici i čitaonici
- sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća,
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

Logoped

Članak 26.

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (članak 29d)

Opis poslova:

- radi na otklanjanju poteškoća govorno glasovne komunikacije (teškoće izgovora, mucanje, usporeni razvoj govora, dizartrijske, jezične teškoće)
- individualni rad s učenicima
- radi sa učenicima oštećena sluha
- radi na otklanjanju specifičnih poteškoća u čitanju, pisanju i računanju (disleksija, disgrafija i diskalkulija)
- radi sa učenicima koja imaju specifične teškoće u učenju i teškoće učenja drugih etiologija
- posebna pozornost pridaje se učenicima nižih razreda i učenicima prvih razreda koji tek počinju ovladavati čitanjem i pisanjem kako bi se eventualne poteškoće mogle prevenirati i spriječiti da prerastu u složenije
- timski radi na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s posebnim potrebama
- sudjeluje u pregledu djece prije upisa u prvi razred
- sudjeluje u radu sa učenicima u suradnji sa članovima stručnog tima u raznim programima na unapređenju komunikacijskih i socijalizacijskih vještina
- surađuje s roditeljima (pruža stručnu pomoć svim roditeljima u vidu individualnih razgovora, savjetovanja, prisustvovanja neposrednom radu sa djecom, upoznaje roditelje s pravima djece i nastoji ih uključiti u rehabilitacijske postupke).

Tajnik

Članak 27.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	<i>koeficijent prema Uredbi</i>	<i>platni razred prema Uredbi</i>	<i>razina obrazovanja</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, određeno Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu (1 izvršitelj)

Uvjeti: - utvrđeni čl. 105. st. 16. Zakona 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).

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave

- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije imenovanja ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- pomaže stručno u vođenju stegovnog postupka,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i otprema poštu,
- brine o prepisivanju, umnožavanju i dostavljanju zapisnika i izvoda iz zapisnika te njihovom objavljivanju,
- ažurira i arhivira podatke o radnicima,
- obavlja dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,
- organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (tehničko i pomoćno osoblje),
- obavlja i druge pravne poslove koje mu povjeri ravnatelj, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Ako Škola prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava administrativnog referenta, tajnik obavlja i slijedeće poslove: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, ovjerava dokumente o školovanju, priprema podatke za provođenje nacionalnih ispita, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), te obavlja ostale administrativne poslove koji proizilaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovnoškolske ustanove.

Voditelj računovodstva

Članak 28.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, određeno Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu (1 izvršitelj)

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o radu škole

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo osnovnoškolske ustanove,
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Ako Škola prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole.

Tehnička služba: stručni radnik na tehničkom održavanju, radnik III. vrste, kuhar-slastičar 2, čistač/spremač

Stručni radnik na tehničkom održavanju

Članak 29.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima NN 88/2014, 20/2015 (2 izvršitelja)

- Uvjeti:**
- minimum SSS tehničkog usmjerenja,
 - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - položen ispit za ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima,
 - stečena početna kvalifikacija za vozača B kategorije ako ova osoba obavlja i poslove vozača/dostavljača
 - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Opis poslova:

Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/kotlovničar koji obavlja i poslove školskog majstora.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka odnosi se na obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja kod kojih bi, uslijed nepravilnog rada

navedenih sustava, nastupila opasnost za život i zdravlje korisnika koja se ne može otkloniti ili izbjeći.

Radnik iz stavka 1. ovog članka obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom (dizalicom topline) i drugim uređajima za grijanje i hlađenje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta Škole i okoliša te druge poslove koji proizilaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Škole.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka naročito:

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava, te ostale poslove u skladu s pravilima struke,
- kontrolira uređaje za loženje, kontrolira temperaturu i cjelokupni uređaj grijanja, ispire radijatore te čisti i održava kotlovnicu, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje okoliš Škole,
- vrši poslove fotokopiranja i umnožavanja,
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme pošte,
- u osnovnoj školi koja posjeduje vlastito vozilo koje se koristi za prijevoz učenika, može obavljati i poslove vozača
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Radnik III. vrste

Članak 30.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Radnik III. vrste (obavlja poslove domara)	1,25	2.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (1 izvršitelj)

- Uvjeti:**
- minimum SSS tehničkog usmjerenja,
 - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje okoliš Škole,
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- održava prilaz i ulaz u školu,
- obavlja poslove održavanja objekta škole
- obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizilaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Kuhar-slastičar 2

Članak 31.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Kuhar-slastičar 2 (obavlja poslove kuhara)	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (2 izvršitelja)

- Uvjeti:*
- srednja stručna sprema -program kuhar ili KV kuhar,
 - završen tečaj higijenskog minimuma (za rad u prometu i proizvodnji hrane),
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- organizira rad školske kuhinje
- planiranje i preuzimanje namirnica
- priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka učenicima
- čišćenje i održavanje kuhinje, kuhinjske opreme, prostora, dijelova prostora u kojima se čuva i skladišti prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama
- svakodnevno pranje i dezinficiranje posuđa i drugih kuhinjskih predmeta u uporabi te pohranjivanje kuhinjskog otpada sukladno higijenskim mjerama,
- vođenje HACCP evidencije o rashladnim uređajima, te vođenje ostale HACCP evidencije
- po potrebi narudžba namirnica i/ili konzultacija s dobavljačima
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika Škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Čistač/spremač

Članak 32.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Čistač-spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (4 izvršitelja)

- Uvjeti:*
- završena osnovna škola,
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- svakodnevni poslovi održavanja - čišćenja unutarnjih prostorija (učionica, kabineta, blagavaonice, sanitarnih čvorova, hodnika i stubišta), sanitarija, podova, zidova, namještaja i druge opreme te staklene i druge površine za koje je zadužen,

- obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakla, stakla na vitrinama i oglasnim pločama,
- prema potrebi, a najmanje jedanput mjesečno pranje vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika i drugih umjetničkih djela i ukrasa,
- čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te pomoć domaru u uređenju školskog dvorišta,
- skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje tajnika ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima,
- zapisivanje eventualnih šteta, te za neispravnost u prostorijama obavještava školskog majstora - domara, tajnika ili ravnatelja,
- poslovi dežurstva,
- obavljanje i drugih zajedničkih poslova čišćenja u okviru svojeg radnog vremena,
- za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika generalno čišćenje školske zgrade,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
- drugi poslovi prema rasporedu kojeg izrađuje tajnik škole ili ravnatelj
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

Pomoćnik u nastavi (učeniku s teškoćama)

Članak 33.

- Uvjeti:*
- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
 - završen program edukacije za poslove pomoćnika u nastavi u minimalnom trajanju od 20 sati,
 - PUN ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora,
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - utvrđeni Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

Opis poslova:

- a) potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:
 - poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,
 - poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/Učiteljmom i/ili stručnim suradnikom,
 - davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima;
- b) potpora u kretanju:
 - voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.),
 - pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka,
 - voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagala za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka,
 - pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.
- c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:
 - dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.,
 - pružiti potporu učeniku pri pijenju;
- d) potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba,
 - pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvanučioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji;
- e) potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:
 - pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme),

- pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces,
 - pružati tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova,
 - dodavati učeniku školski pribor,
 - pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
 - pružati potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema napatku učitelja/Učitelja,
 - pružati potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema napatku učitelja/Učitelja i nadležnoga školskog liječnika,
 - pružati potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika,
 - dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku,
 - usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti,
 - poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa,
 - voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
 - pružati potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka;
- f) suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom.
- g) obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

Broj izvršitelja:

- određuje se Odlukom upravnog tijela županije o uključivanju pomoćnika u nastavi za svaku školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

Članak 34.

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 su raspoređeni.

Članak 35.

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 36.

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 državnoj službi i javnim službama.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama.

Članak 37.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora (Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama).

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA/CA

Članak 38.

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Školi, a nemaju vrstu i/ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 40.


Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.


Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Molve, 5. rujna 2024.

KLASA: 011-03/24-02/08
URBROJ: 2137-39-01-1

Predsjednica Školskog odbora:

Mirela Paša, dipl.uč.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6. rujna 2024., a stupio je na snagu dana 7. rujna 2024. godine.

Ravnatelj:



Ivan Jaković, dipl.uč.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ivan", written over a horizontal line.