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) te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14) te članka 35. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski Školski odbor Osnovne škole Kloštar Podravski na svojoj 42. elektronskoj sjednici dana 08. srpnja 2024. godine donosi

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Kloštar Podravski (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 u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

**II. 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 Školi ustrojen je u dvije službe:

* stručno-pedagoška
* administrativno-tehnička

Članak 5.

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

Članak 6.

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

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Kloštar Podravski sistematizirana su na sljedeći način:

* **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA** | **KOEFICIJENT** | **PLATNI RAZRED** |
| Ravnatelj 2 | 2,80 | 10. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Osnovne škole

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

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

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

* **ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**  | **POSLOVI KOJE OBAVLJA** | **KOEFICIJENT**  | **PLATNI RAZRED**  |
| Učitelj – izvrsni savjetnik | Učitelja engleskog jezika | 2,62 | 10. |
| Učitelj - mentor | Učitelja fizike i informatike  | 2,17 | 8. |
| Učitelj | Učitelja razredne nastave | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja hrvatskog jezika | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja likovne kulture | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja glazbene kulture | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja matematike | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja tehničke kulture | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja engleskog jezika | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja njemačkog jezika | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja kemije | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja prirode i biologije  | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja povijesti | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja geografije | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja informatike | 2,01 | 8. |
| Učitelj | Učitelja vjeronauka | 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. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razredničkih poslova te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**  | **POSLOVI KOJE OBAVLJA** | **KOEFICIJENT**  | **PLATNI RAZRED**  |
| Stručni suradnik | Stručnog suradnika pedagoga | 2,01 | 8. |
| Stručni suradnik | Stručnog suradnika socijalnog pedagoga | 2,01 | 8. |
| Stručni suradnik | Stručnog suradnika psihologa  | 2,01 | 8. |
| Stručni suradnik | Stručnog suradnika knjižničara | 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: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

* OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:
* neposredno 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 pedagoškom radu,
* analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
* sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred,
* sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog 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 učiteljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i drugim tijelima i ustanovama,
* stručno se usavršava
* te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.
* OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA:
* neposredno 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 neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
* savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima Škole 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,
* sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred,
* surađuje s učiteljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i drugim tijelima i 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.
* OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:
* planira i programira rad,
* priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu,
* identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama,
* radi na usklađenju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja,
* surađuje s ustanovama,
* vodi odgovarajuću dokumentaciju,
* sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta,
* izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike,
* stručno se usavršava,
* te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.
* OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:
* neposredno odgojno-obrazovni rad s učenicima,
* obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposredno odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa,
* 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 multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
* prati znanstveno-stručnu literaturu,
* izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature,
* obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnosti škole,
* surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
* stručno se usavršava,
* te obavlja i druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

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

* **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**  | **KOEFICIJENT** | **PLATNI RAZRED**  |
| Tajnik školske ustanove 1 |  2,01  | 8. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

UVJETI:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

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

OPIS POSLOVA:

* *normativno-pravni poslovi* - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise
* *kadrovski poslovi*- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika
* *opći i administrativno-analitički poslovi* - radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
* 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 propisa
* s obzirom da Škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i sljedeće poslove:
* vodi evidenciju podataka o radnicima i učenicima te priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o radnicima
* ažurira podatke o radnicima
* izdaje javne isprave
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama)
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**  | **KOEFICIJENT** | **PLATNI RAZRED**  |
| Voditelj računovodstava u školi 1 |  2,01  | 8. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

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

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

OPIS POSLOVA:

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
* 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, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, 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 godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
* s obzirom da Škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i slijedeće poslove:
* obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
* obračunava isplate članovima povjerenstava
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
* radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

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

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI:

* završena srednja škola tehničke struke
* zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
* položen vozački ispit B kategorije
* uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti s posebnim uvjetima rada pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova
* liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu, a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.

OPIS POSLOVA:

* 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,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole,
* te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 2,evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslove kuhara.

UVJETI:

* završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar
* završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

* organizira rad školske kuhinje,
* poslovi planiranja, preuzimanja namirnica,
* priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike,
* čišćenje i održavanje kuhinje, kuhinjske opreme, prostori dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama,
* svakodnevno pranje i dezinficiranje posuđa i drugih kuhinjskih predmeta u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad sukladno higijenskim mjerama,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole,
* te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**  | **KOEFICIJENT** | **PLATNI RAZRED**  |
| Čistač/spremač | 1,06 | 1. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača.

UVJETI:

* završena osnovna škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste.

OPIS POSLOVA:

* poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme
* čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školsko-sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša
* čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, rasvjetnih tijela, održavanja slika, drugih umjetničkih djela i ukrasa u prostorijama škole i školsko-sportske dvorane prozorskih i ostalih stakala te druge opreme škole i školsko sportske dvorane
* poslovi dežurstva i dostavljača
* nadziranja ulaska učenika u - iz prostorija škole i školsko sportske dvorane, zatvaranja prozora i zaključavanja vrata i ulazna vrata škole i školsko-sportske dvorane
* skrbi o ispravnosti opreme, uređaja instalacija i sl., te izvještavanja tajnika škole o oštećenjima i kvarovima
* obavljanje poslova po nalogu ravnatelja i tajnika škole
* te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 7,evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 9.

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

Članak 10.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

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

Članak 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

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

|  |
| --- |
| **RADNO MJESTO** |
| Pomoćnik u nastavi |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA:

* potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
* potpora u kretanju
* potpora pri uzimanju hrane i pica
* potpora u obavljanju higijenskih potreba
* potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka
* suradnja s učiteljima i vršnjacima učenika u razredu, u skladu s odredbama Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima
* ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

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

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 13.

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

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 011-03/23-02/05, URBROJ :2137-38-23-1 od dana 29. studenog 2023. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Kloštar Podravski.

KLASA: 011-03/24-02/04

URBROJ: 2137-38-24-1

Kloštar Podravski, 08. srpnja 2024. godine

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

 Alen Janći, bacc.oec.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovneškole Kloštar Podravski dana 09. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu 10. srpnja 2024. godine.

 RAVNATELJ

Mirko Šandrovčan, dipl.ing