

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj:155/23.), članka 118. 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. i 156/23.) i članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na svojoj 28. sjednici, održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine, pod 2. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI „JOSIPDOL“, JOSIPDOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi „Josipdol“ Josipdol (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, dodaci na plaću i rok za raspoređivanje na utvrđena radna mjesta u Osnovnoj školi „Josipdol“ Josipdol (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
2. **radna mjesta II. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. **radna mjesta III. vrste**, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. **radna mjesta IV. vrste**, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 4.

(1) Da bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnosti, u Školi se ustrojavaju:

- **posebna radna mjesta**
- **ostala radna mjesta**

Članak 5.

(1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj 2 – izvrsni savjetnik	3,73	13.
2.	Ravnatelj 2 - savjetnik	3,39	11.
3.	Ravnatelj 2 - mentor	3,08	11.
4.	Ravnatelj 2	2,80	10.

- (2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 6.

- (1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

<i>Red.br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
1.	Učitelj – izvrsni savjetnik	2,62	10.
2.	Učitelj - savjetnik	2,38	9.
3	Učitelj - mentor	2,17	8.
4,	Učitelj	2,01	8.
5.	Učitelj – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
6.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
7.	Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
8.	Stručni suradnik - mentor	2,17	8.
9.	Stručni suradnik	2,01	8.
10.	Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
11.	Odgajatelj – izvrsni savjetnik	2,62	10.
12.	Odgajatelj – savjetnik	2,38	9.
13.	Odgajatelj - mentor	2,17	8.
14.	Odgajatelj	2,01	8.
15.	Odgajatelj – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
16.	Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
17.	Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
18.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
19.	Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
20.	Čistač - spremač	1,06	1.

- (2) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.
- (3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.
- (4) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (5) Radno mjesto pod brojem 5., 10. i 15. iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na učitelja, stručnog suradnika odnosno odgajatelja koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednog broja 1. do 14. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih

suradnika u osnovnoj školi.

- (6) Radno mjesto pod rednim brojem 16. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (7) Radno mjesto pod rednim brojem 17. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (8) Radna mjesta pod rednim brojem 18. do 19. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (9) Radna mjesta pod rednim brojem 20. su radna mjesta IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (10) Na radna mjesta koja se financiraju iz drugih izvora kao npr. odgajatelj u predškolskom programu primjenjuje se Odluka platitelja, odnosno platni razred i koeficijent koji utvrdi platitelj, kao npr. u slučaju odgajatelja na kojeg se primjenjuje Odluka donijeta od strane Općine Tounj.

III. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 7.

(1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja RAVNATELJ 2:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Ravnatelj 2	1	Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole

Opis poslova radnog mjesta ravnatelja:

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
7. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
9. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
10. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
11. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
12. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,

13. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
15. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
16. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
17. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
18. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
19. sklapa ugovore i anekse ugovora o radu s radnicima škole,
20. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
22. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
24. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
25. određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
26. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
27. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
28. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
29. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
30. u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača za vrijednost veću od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a).
31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
32. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
33. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
34. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
35. saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
37. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
38. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,

39. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
40. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
41. Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
42. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
43. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
44. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
45. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
46. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
47. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
48. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
49. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
50. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
51. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
52. dostavlja Nadležnom uredu Osnivača Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
53. izvješćuje Nadležni ured Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
54. obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
55. prema potrebi osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
56. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

(2) Razina obrazovanja: radno mjesto I. vrste.

IV. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 8.

Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost u školi se obavljaju poslovi, ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 6. ovog Pravilnik, kako slijedi:

1. Učitelj:
 - 1.1. Učitelj razredne nastave
 - 1.2. Učitelj predmetne nastave
 - Učitelj hrvatskog jezika
 - Učitelj matematike
 - Učitelj engleskog jezika
 - Učitelj njemačkog jezika
 - Učitelj prirode

- Učitelj prirodoslovlja
- Učitelj biologije
- Učitelj svijet i ja
- Učitelj fizike
- Učitelj kemije
- Učitelj geografije
- Učitelj povijesti
- Učitelj informatike
- učitelj glazbene kulture
- učitelj likovne kulture
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- vjeroučitelj katoličkog vjeronauka

2. Stručni suradnici:

- pedagog
- školski knjižničar
- stručni suradnik edukator rehabilitator
- psiholog

3. Odgojitelji

4. Administrativni radnici:

- tajnik školske ustanove I.
- voditelj računovodstva u školi I.

5. Ostali radnici:

- stručni radnik na tehničkom održavanju,
- kuhar – slastičar 2
- čistač/spremač

Članak 9.

(1) Poslove učitelja razredne nastave u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Učitelj razredne nastave	15	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Učitelj iz stavka 1. ovog članka obavlja sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih

- povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

(3) Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

(4) Razina obrazovanja: radno mjesto I. i II. vrste.

(5) Broj izvršitelja utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke Upravnog odjela za Školstvo Karlovačke županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu. Broj izvršitelja je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih.

Članak 10.

(1) Poslove učitelja predmetne nastave u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Učitelj hrvatskog jezika	4	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj matematike	4	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj engleskog jezika	5	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj njemačkog jezika	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj prirode	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelj prirodoslovlja	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj biologije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj svijet i ja	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj fizike	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj kemije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj geografije	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj povijesti	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj informatike	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj glazbene kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj likovne kulture	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tehničke kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	4	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Učitelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu

nedovoljan,

- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

(3) Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

(4) Razina obrazovanja: radno mjesto I. i II. vrste.

(5) Broj izvršitelja utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke Upravnog odjela za Školstvo Karlovačke županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu. Broj izvršitelja je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih.

Članak 11.

(1) Poslove stručnog suradnika u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Pedagog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Školski knjižničar	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Edukacijski rehabilitator	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Psiholog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Stručni suradnici iz stavka 1. ovog članka su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove:

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

a) **Pedagog** je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. Suraduje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju u obliku propisanom zakonskim i podzakonskim aktima. Obavlja neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik pedagog 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 izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, 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, suraduje s ustanovama, stručno se usavršava

te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

b) **Školski knjižničar** potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature. S aktualiziranim promjenama odgoja i obrazovanja u školi knjižničari unose kvalitativne promjene u odgojno-obrazovni rad knjižnice donošenjem posebnoga programa rada informacijska pismenost i poticanje čitanja.

c) **Edukacijski rehabilitator** redovitoj školi 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. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju u obliku propisanom zakonskim i podzakonskim aktima. Suraduje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju 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, suraduje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, suraduje s ustanovama, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe.

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

(3) Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

(4) Broj izvršitelja je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 12.

(1) Poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci u mješovito odgojno-obrazovnoj skupini u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Odgojitelj	2	Utvrđeni Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

(2) Odgojitelji iz stavka 1. ovog članka obavlja sljedeće poslove:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,

- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća,
- potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu,
- zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom Škole kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- odgovoran je za dobrobit djece,
- obavlja ostale poslove utvrđene u Programu odgojno-obrazovnog rada za djecu predškolske dobi u ustrojstvenoj jedinici Škole,
- postupa sukladno Protokolima utvrđenim u Programu odgojno-obrazovnog rada za djecu predškolske dobi u ustrojstvenoj jedinici Škole,
- provodi program predškole s djecom u godini dana prije polaska u školu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede predškolskog odgoja i obrazovanja, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

(3) Odgojitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 13.

(1) Administrativne poslove u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Tajnik školske ustanove I.	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
Voditelj računovodstva u školi I.	1	Završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, 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,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima i drugih propisa.

b) VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I. :

- 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,
 - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
 - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
 - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
 - prema potrebi radi blagajničke poslove,
 - stručno se usavršava te
 - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima i drugih propisa.
- (3) Tajnik školske ustanove I i voditelj računovodstva u školi I. za svoj su rad odgovorni ravnatelju.
- (4) Broj izvršitelja je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 14.

(1) Ostale poslove u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar/ložač/školski majstor)	2	<p>Završena srednja stručna sprema – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola te mora imati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom) - KV vozač ili uvjerenje/svjedodžbu o početnoj kvalifikaciji vozača za autotaksi prijevoz i prijevoz putnika vozilima za upravljanje kojih je potrebna vozačka dozvola B kategorije za vozača <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Završena srednja stručna sprema – (III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program, industrijska, tehnička ili obrtnička škola ili druga trogodišnja škola te mora imati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom) - KV vozač ili uvjerenje/svjedodžbu o početnoj kvalifikaciji vozača za autotaksi prijevoz i prijevoz putnika vozilima za upravljanje kojih je potrebna vozačka dozvola B kategorije za vozača
Kuhar – slastičar 2	4	<p>Završena srednja stručna sprema u zanimanju ili KV kuhar ili samostalni kuhar odnosno kuhar u programu ugostiteljstva i turizma, ili završena srednja stručna sprema bilo kojeg smjera uz program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju kuhar</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci - položen higijenski minimum odnosno stečeno znanje za rad u prometu i proizvodnji hrane (ako kandidat nema položen higijenski minimum isti se može steći i naknadno)
Čistač/spremač	7	Završena osnovna škola

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) ***Stručni radnik na tehničkom održavanju:***

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice,

- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja prijevoz učenika školskim kombijem
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima i naloga ravnatelja Škole

b) Kuhar-slastičar 2:

- obavlja poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja namirnica,
- obavlja poslove pripreme i podjele obroka,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora kuhara te
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i drugih propisa te naloga ravnatelja Škole.

c) Čistač/spremač

- Obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
- Obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te naloga ravnatelja Škole.

(3) Radnici iz stavka 1. ovog članka za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

(4) Broj izvršitelja je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

V. ROK ZA RASPORED

Članak 15.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.).
- (2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Odredbe članka 14. stavka 1. ovog Pravilnika ne odnose se na radnike koji su zatečeni u radnom mjestu prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

- (2) Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.
- (3) U vrijeme sudjelovanja Škole u Eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ radnici škole imaju pravo na dodatak na plaću u visini postotka utvrđenog odlukom ministra znanosti, obrazovanja i mladih o dodacima na plaću zaposlenicima osnovnih škola koje sudjeluju u Eksperimentalnom programu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-01/5
URBROJ:2133-28-05-24-1
Josipdol, 30.08.2024.

Predsjednica Školskog odbora
Ankica Cazin, dipl. uč.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30.08.2024. godine.



Ravnateljica

Andelina Božičević, prof.

