

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 34/14, 40/14 – ispr., 103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14 i članka 37. Statuta Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag – Umago (KLASA:012-03/19-01/01 URBROJ: 2105-18-10/19-04 od 10. svibnja 2019. godine) i Statutarne odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare "Marija i Lina“, Umag - Umago (KLASA:012-03/19-01/01 URBROJ:2105/05-15-01/22-13 od 27. prosinca 2022. godine) po prethodnom savjetovanju s Radničkim vijećem Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag – Umago, Školski odbor na svojoj 46. sjednici održanoj dana 23. kolovoza 2024. godine donosi

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U
OSNOVNOJ ŠKOLI MARIJE I LINE - SCUOLA ELEMENTARE „MARIJA I LINA“,
UMAG - UMAGO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Marije i Line – Scuola elementare "Marija i Lina“, Umag - Umago (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

- 1. stručno-pedagoška**
- 2. administrativno-tehnička.**

Članak 4.

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

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I.vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni 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 8.

- (1) Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja i ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja.
- (2) Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja je rukovodeće radno mjesto u Školi: ravnatelj 1.
- (3) Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj

računovodstava u školi 1, referent, vozač koji vozi korisnike ustanova, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLSKOM USTANOVOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 1

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte, financijski plan, 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 i drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove, odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama i tijelima, vodi evidenciju radnog vremena za nastavne radnike, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

Ostala radna mjesta

Članak 10.

(1) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj talijanskog jezika
- učitelj matematike
- učitelj prirode i biologije
- učitelj kemije
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj fizike
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- učitelj izbornog predmeta njemačkog jezika
- vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
- vjeroučitelj islamskog vjeronauka
- učitelj u produženom boravku
- učitelj izbornog predmeta slovenskog jezika i kulture po Modelu C
- učitelj klavira u glazbenom odjelu
- učitelj gitare u glazbenom odjelu
- učitelj harmonike u glazbenom odjelu
- učitelj solfeggia u glazbenom odjelu
- učitelj flaute u glazbenom odjelu
- učitelj saksofona u glazbenom odjelu

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, obavljanje poslova razrednika koji obuhvaćaju planiranje i programiranje te provedbu plana i programa rada razrednoga odjela, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, brigu o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika, suradnju s roditeljima (roditeljske sastanke, predavanja za roditelje, pojedinačne razgovore), učiteljima razrednog vijeća i stručnim suradnicima, brigu o podmirenju učeničkih obveza, pripremu i vođenje razrednoga vijeća, vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje svjedodžaba, pripremu i provedbu učeničkih izleta i ekskurzija, druge poslove vezane uz prethodno navedene poslove, poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulum te obavljanje posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, izrada pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa, izrada ispravaka i analiza pisanih radova učenika, suradnja s roditeljima, suradnja sa stručnim

suradnicima, izvođenje dodatnog i dopunskog rada, izvannastavnih aktivnosti, rad na projektima, dežurstva, briga o izvršavanju učeničkih obveza, provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole, poslovi vezani uz početak i završetak školske godine, neposredno odgojno obrazovni rad i priprema učitelja u glazbenom odjelu, stručno osposobljavanje i usavršavanje, sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole kao što je vođenje županijskog stručnog vijeća ili stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri nadležnom upravnom tijelu županije ili Ministarstvu, organizacija školskih natjecanja, pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na natjecanjima ili smotrama izvan škole, briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj, uređivanje mrežnih stranica škole i pripremanje web-sadržaja, administrativni poslovi informatičke podrške vezano uz elektroničke baze podataka, koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata, sudjelovanje i pomoć u izradi školskog lista, izrada godišnjeg plana i programa za redovitu i izbornu nastavu, izrada individualnog plana stručnog usavršavanja, poslovi člana radničkog vijeća i drugi poslovi temeljem posebnih zakona, a obavlja i druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, a vezani su uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma i Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i Pravilniku tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

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 obrazovanje Istarske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno - obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima u posebnom odjelu Škole, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže

učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, a vezani su uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu i Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

3. UČITELJ U PRODUŽENOM BORAVKU

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima , poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti, drugih poslova u skladu s propisima, obavlja poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

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

BROJ IZVRŠITELJA: 5, odnosno ovisno o broju odjeljenja učenika polaznika produženog boravka za školsku godinu.

(2) STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- psiholog
- logoped
- stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- knjižničar

UVJETI : prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

- **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik 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 i učeničke dosjee, obavlja dežurstvo, sudjeluje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole, u poslovima vezani uz početak i završetak školske godine, sudjeluje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole, brine o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, sudjeluje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, koordinira provedbu kurikulumu međupredmetnih tema, sudjeluje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, surađuje s ustanovama i nadležnim tijelima, stručno se usavršava, član je upisnog povjerenstva za upise u osnovnu školu, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

UVJETI : prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

- **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa:**

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik psiholog 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 uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama i nadležnim tijelima, vodi odgovarajuću dokumentaciju i učeničke dosjee, obavlja dežurstvo, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu i u poslovima vezani uz početak i završetak školske godine, sudjeluje na

sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole, brine o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, sudjeluje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, koordinira provedbu kurikuluma međupredmetnih tema, sudjeluje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava, član je upisnog povjerenstva za upise u osnovnu školu, sudjeluje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja i obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

UVJETI : prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA:

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logoped u školi planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama i nadležnim tijelima, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, obavlja dežurstvo, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma i u poslovima vezani uz početak i završetak školske godine, sudjeluje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole, brine o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe, koordinira provedbu kurikuluma međupredmetnih tema, sudjeluje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja, surađuje s osnivačem i nadležnim tijelima u provedbi projekata vezanih za osnovnoškolsko obrazovanje te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i druge poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

UVJETI : prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO - REHABILITACIJSKOG PROFILA:

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome 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 i teškoćama u razvoju, 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, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, obavlja dežurstvo, sudjeluje u poslovima vezanim uz početak i završetak školske godine, sudjeluje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole, brine o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, sudjeluje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, koordinira provedbu kurikuluma međupredmetnih tema, sudjeluje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, surađuje s ustanovama i nadležnim tijelima, stručno se usavršava, stručno se usavršava, 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 kao i poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

UVJETI : prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijuskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, uređivanje mrežnih stranica škole i pripremanje web-sadržaja. Obavlja i poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

UVJETI : prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise, obavljanje kadrovskih poslova vezanih 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, obavlja opće i administrativno –analitičke poslove, radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i osnivačem, sudjeluje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije školskog odbora, vodi evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika, izdaje putne naloge, 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 te poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi. Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Ako osnovna škola nema zaposlenog referenta za obavljanje administrativnih poslova, tajnik školske ustanove 1. obavlja i poslove referenta za obavljanje administrativnih poslova sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

- 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).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i osnivačem, 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, vrši kontrolu i knjiženje obračuna putnih naloga, obavlja dnevno plaćanje po dospjelim e-računima, sastavlja opomene za dospjele, a nepodmirene novčane obveze, a obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa te poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

Ako osnovna škola nema zaposlenog referenta za obavljanje računovodstvenih poslova, voditelj računovodstva u školi 1 obavlja i poslove referenta za obavljanje računovodstvenih poslova sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- b) završen prijediplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke, stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

3. REFERENT

OPIS POSLOVA: poslovi računovodstvenog i/ili administrativnog referenta.

Referent koji obavlja poslove administrativnog referenta vodi evidencije podataka o učenicima i radnicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, obavlja poslove arhiviranja podataka 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 i slično) priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, obavlja druge 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 poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

Referent koji obavlja poslove računovodstvenog referenta vrši obračun isplata plaća i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračun isplata po autorskim ugovorima, obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, obavlja blagajničke poslove, vrši obračun i isplatu putnih naloga, obavlja dnevno knjiženje ulaza i izlaza robe kuhinje, materijalno knjigovodstvo, dnevno plaćanje po dospjelim e-računima, plaćanje virmana putem banke i sređivanje izvoda banke, mjesečni obračun kuhinje te usklađivanje sintetike i analitike, ispomoć kod obračuna amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, vrši obračun i fakturiranje računa za korisnike školske marende, produženog boravka, glazbenog odjela, odnosno druge korisnike obavlja komunikaciju sa dobavljačima, vrši nabavu ureadskog materijala, sredstava za čišćenje i održavanje objekata škole, nabava namirnica za potrebe školske kuhinje i u tu svrhu izrađuje narudžbenice, a obavlja i 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 poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI: SSS, srednja ekonomska škola, srednja upravna škola ili gimnazija, druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog usmjerenja i četverogodišnjeg programa.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ KOJI VOZI KORISNIKE USTANOVA I STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava inventar, vrši prijevoz i nabava potrebnog materijala za obavljanje poslova, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekata matične škole i područnih škola, održava okoliš školskih zgrada, obavlja poslove dežurstva, poslove prijevoza

učenika i zaposlenika, prijevoza i dostave kuhanih marendi za učenika u područne škole i ostale objekte te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i druge poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima.

Domar koji obavlja poslove vozača korisnika ustanove i koji prevozi učenike mora imati stečenu početnu kvalifikaciju za vozača B kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: tri (3)

5. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, nabave i preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka i mliječnih obroka za učenike, poslovi evidencije utrošenih namirnica (dnevno), poslovi sastavljanja jelovnika (tjedno), briga za ispravnost i kvalitetu hrane, poslovi vezani za HACCAP sustav, poslovi čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi 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, Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i drugih propisa te poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI:- završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar

- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane, odnosno tečaj higijenskog minimuma.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: sedam (7)

6. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, dvorana, drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, školskih ploča, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te 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, Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava

odgoja i obrazovanja i poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: šesnaest (16)

7. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

OPIS POSLOVA: pomoć školskim kuharima u pripremi obroka, obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji, pomoć u pripremi namirnica, podjela obroka učenicima, pranje posuđa, održavanje čistoće prostora kuhinje, blagovaonice, spremišta i skladišta.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

Članak 11.

U školi se može zasnovati radni odnos i sa radnicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora ili projekata.

Članak 12.

Radnici navedeni u članku 11. stavku 1. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole mogu biti:

- POMOĆNICI U NASTAVI I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, socijalnu uključenost, senzornu i motoričku aktivnost, potporu u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka učenika, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te vršnjacima učenika u razredu, a sve prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja, stručnih suradnika škole, odnosno stručnoga tima, pružanje potpore učeniku u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, obavljanje poslova prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, popravni ili predmetni ispit odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi), ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja te obavljanja ostalih poslova prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

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

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se za pojedinu školsku godinu na temelju Odluke osnivača o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi, konačnog iskazivanja potrebe Škole te izdane suglasnosti resornog Ministarstva za uključivanje pomoćnika u nastavi, broj pomoćnika u nastavi je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa pomoćnika u nastavi ovisno o odobrenim sredstvima.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

OPIS POSLOVA: daje komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala). Stručni komunikacijski posrednik pruža komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima koji imaju rješenje o primjerenome programu obrazovanja, posreduje u komunikaciji između učenika i okoline tijekom odgojno-obrazovnoga procesa u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, prema izrađenome programu rada i uputama učitelja, stručnih suradnika škole odnosno stručnoga tima, priprema se za nastavu i neposredni rad s učenicom u svrhu objašnjavanja/prevođenja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja, pruža potporu učeniku pri uporabi radnih materijala i korištenju udžbenika, dodatno objasniti/prevesti pojmove učeniku, potiče učenika na pisanje i izražavanje u onom sustavu komunikacije koji taj učenik preferira, a u skladu s učenikovim mogućnostima i sklonostima, potiče učenika na suradnju s ostalim učenicima, pruža potporu pri kretanju za gluhoslijepu učenike i osigurava prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima), ispisuje na računalu tekst izlaganja predavača tijekom nastave, surađuje s učiteljima i stručnim suradnicima, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenicom u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenicom te plana rada stručnoga komunikacijskog posrednika za sljedeću školsku godinu, izvršava poslove prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, popravni ispit ili predmetni odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi) ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja te obavlja ostale poslove prema potrebama učenika sukladno Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

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

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se za pojedinu školsku godinu na temelju Odluke osnivača o priznavanju prava na potporu stručno komunikacijskog posrednika, konačnog iskazivanja potrebe Škole te izdane suglasnosti resornog Ministarstva za uključivanje pomoćnika u nastavi, broj pomoćnika u nastavi je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa pomoćnika u nastavi ovisno o odobrenim sredstvima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Školska ustanova je dužna radnicima, u propisanim rokovima obračunavati i isplaćivati plaću odnosno naknadu plaće i dodatke na plaću temeljem važećih pozitivnih propisa koji normiraju plaće u javnim službama sukladno pripadajućem koeficijentu i platnom razredu radnog mjesta za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu.
- (2) U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti i platni razredi za obračun plaće radnog mjesta za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje u cijelosti važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Marije i Line, Umag, SE „Marija i Lina“ Umago KLASA: 003-05/20-01/01 URBROJ: 2105/05-18/01-20-1 od 23.ožujka 2020. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag - Umago.

KLASA: 011-04/24-01/02

URBROJ: 2105/05-15-01/24-1

Predsjednica Školskog odbora

Jasenska Ružić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag – Umago 23.8.2024., a stupio je na snagu dana 31.8.2024. godine.

Ravnateljica

Sanja Zakinja, prof.