

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 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 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 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) Školski odbor Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš dana 23. listopada 2025. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, propisani nazivi radnih mjesta, poslovi koje radnik obavlja, vrsta radnog mjesta, opis poslova svakog radnog mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta, odgovarajuća stručna sprema i pedagoško-psihološko obrazovanje pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojavanjem, djelokrugom i načinom rada Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš (u daljnjem tekstu: Škola) kao javne ustanove.

##### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **Članak 4.**

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskoga kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

##### **Članak 5.**

Ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

##### **Članak 6.**

Rad Škole ustrojava se u organizacijsko-razvojnoj službi kojom neposredno rukovodi ravnatelj Škole i administrativno-tehničkoj službi kojom rukovodi ravnatelj, a koordinira tajnik Škole.

#### Članak 7.

Organizacijsko-razvojnu službu čine:

- ravnatelj škole
- stručni suradnici (pedagog i knjižničar) škole.

#### Članak 8.

Administrativno-tehničku službu čine:

- tajnik školske ustanove 1
- voditelj računovodstva u školi 1
- kuhar – slastičar 2
- radnik III. vrste – domar / školski majstor
- stručni radnik na tehničkom održavanju - ložič
- pomoćni radnik – pomoćni poslovi u kuhinji
- čistač/spremač
- vozač/dostavljač.

#### Članak 9.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, te ukupne zadaće Škole, a napose za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 10.

Unutarnjim ustrojem Škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Škole
- poslove upravljanja Školom
- poslove nastave i druge stručno-razvojne poslove
- administrativne poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- pomoćno-tehničke poslove.

#### Članak 11.

Poslovi vođenja Škole obuhvaćaju: predstavljanje i zastupanje Škole, organiziranje i vođenje rada i poslovanja Škole, ustrojavanje rada Škole, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, suradnja s državnim i drugim tijelima, učiteljima i stručnim suradnicima te drugim radnicima Škole, kao i druge poslove u svezi vođenja Škole sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, Statuta, te općim aktima i Godišnjem planu i programu rada Škole.

#### Članak 12.

Školom upravlja Školski odbor.

Poslovi upravljanja Školom utvrđeni su statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 13.

Poslovi nastave i drugi stručno-razvojni poslovi obuhvaćaju: neposredni odgojno-obrazovni rad učitelja u redovnoj i izbornoj nastavi, dodatne i dopunske oblike neposrednog odgojno-

obrazovnog rada, rad razrednika, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, ostale poslove učitelja, stručno-razvojne poslove i druge poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Statutom Škole i drugim općim aktima te Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 14.

Administrativni poslovi obuhvaćaju: normativno-pravne, kadrovske, opće i administrativno-analitičke poslove, poslove sklapanja ugovora o radu i druge poslove u svezi radnog odnosa, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane, suradnja s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 15.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna (financijskog plana), polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno-financijskim poslovima.

#### Članak 16.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: rukovanje i tehničko održavanje zgrada, opreme, aparata, strojeva, namještaja, instalacija i centralnog grijanja, održavanje čistoće objekata i okoliša, te uređivanje istog, čišćenja unutarnjih prostora, podova, prozora, namještaja i druge opreme, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i zgrada Škole.

#### Članak 17.

Poslovi prehrane učenika obuhvaćaju: organizaciju i nabavu prehrambenih artikala, organizaciju i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, pribora za jelo i druge opreme za pripremanje i serviranje hrane prema utvrđenim normativima.

### **III. RADNO VRIJEME**

#### Članak 18.

Tjedno radno vrijeme za izvođenje redovne nastave raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Subotom i nedjeljom Škola ne radi osim u iznimnim slučajevima.

Nastava se odvija prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Rad u Školi odvija se u prvoj smjeni.

#### Članak 19.

Uredovno radno vrijeme ravnatelja, tajnika školske ustanove 1, voditelja računovodstva u školi 1 je od 7:00 do 15:00 sati.

Rad sa strankama tajnika školske ustanove 1 i voditelja računovodstva u školi 1 obavljaju u vremenu od 10:30 do 13:30 sati.

Rad sa strankama ravnatelj obavlja u vremenu od 10:30 do 14:00 sati.

#### Članak 20.

Radno vrijeme stručnih suradnika raspoređuje na šest sati dnevni rad u školi (sat po 60 minuta). Rad sa strankama stručni suradnici obavljaju u vremenu od 10:30 do 14:00 sati.

#### Članak 21.

Radno vrijeme kuhara, radnika III. vrste i stručnog radnika na tehničkom održavanju u pravilu je od 7 do 15 sati.

Radno vrijeme čistača/spremača u Školi organizira se u vremenu od 09:00 do 17:00 sati.

#### Članak 22.

Nastavno sportska dvorana može se iznajmiti vanjskim korisnicima u zimskom periodu od 18:00 do 21 sat.

Radom nastavno sportske dvorane rukovodi ravnatelj škole, a koordinira tajnik škole.

### **IV. RADNICI ŠKOLE**

#### Članak 23.

Odgovorno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu, te pedagoške kompetencije sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

#### Članak 24.

Učitelji i stručni suradnici iz članka 23. ovog Pravilnika, mogu napredovati na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

#### Članak 25.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 26.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta uređuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 27.

Na sva pitanja koja nisu pobliže utvrđena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugi propisi kojima je uređena ova materija.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 28.

Radna mjesta u Osnovnoj školi „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Sukladno uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama radno mjesto može se rasporediti kao:

1. Ravnatelj 3, ravnatelj 3 mentor, ravnatelj 3 savjetnik ili ravnatelj 3 izvrсни savjetnik.

UVJETI: Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Ravnatelj osnovne škole

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto 1. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole.

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

## (2) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### 2.1. RADNO MJESTO: UČITELJ

Sukladno uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama radno mjesto može se rasporediti kao:

- Učitelj
- Učitelj - bez položenog stručnog ispita
- Učitelj - bez odgovarajuće vrste obrazovanja
- Učitelj – mentor
- Učitelj – savjetnik
- Učitelj - izvrсни savjetnik.

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.

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

Učitelj razredne nastave  
Učitelj hrvatskog jezika  
Učitelj engleskog jezika  
Učitelj njemačkog jezika  
Učitelj likovne kulture  
Učitelj glazbene kulture

Učitelj matematike  
Učitelj fizike  
Učitelj kemije  
Učitelj biologije  
Učitelj prirode  
Učitelj povijesti  
Učitelj geografije  
Učitelj tehničke kulture  
Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture  
Učitelj informatike  
Vjeroučitelj

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu 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.

## 2.2. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

Sukladno uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama radno mjesto može se rasporediti kao:

- Stručni suradnik pedagog
- Stručni suradnik pedagog - bez položenog stručnog ispita
- Stručni suradnik pedagog - bez odgovarajuće vrste obrazovanja
- Stručni suradnik pedagog – mentor
- Stručni suradnik pedagog – savjetnik
- Stručni suradnik pedagog - izvrsni savjetnik.

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.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Pedagog

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada 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.

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

### 2.3. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

Sukladno uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama radno mjesto može se rasporediti kao:

- Stručni suradnik knjižničar
- Stručni suradnik knjižničar - bez položenog stručnog ispita
- Stručni suradnik knjižničar - bez odgovarajuće vrste obrazovanja
- Stručni suradnik knjižničar – mentor
- Stručni suradnik knjižničar – savjetnik
- Stručni suradnik knjižničar - izvrsni savjetnik.

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.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Knjižničar

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.

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

### (3) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

#### 3.1. Tajnik školske ustanove 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

UVJETI: Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi

propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

### 3.2. Voditelj računovodstva u školi 1

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: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

### 3.3. Kuhar-slastičar 2

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: kuhar

Radnik će biti upućen na polaganje tečaja higijenskog minimuma ukoliko isti nema.

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

### 3.4. Radnik III. vrste

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste  
(srednjoškolsko obrazovanje III. ili IV. stupnja)

UVJETI: drvoprerađivački, strojarski, tehnički ili elektrotehnički smjer

Radnik će prije zasnivanja radnog odnosa biti upućen od strane škole na liječnički pregled radi stjecanja uvjerenja o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

### 3.5. Stručni radnik na tehničkom održavanju - ložać

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste  
(srednjoškolsko obrazovanje III. ili IV. stupnja)

UVJETI: poslove i radne zadatke rukovatelja centralnog grijanja može obavljati radnik koji ispunjava uvjete za polaganje za rukovatelja centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima te ima položen stručni ispit odnosno uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja prema navedenom Pravilniku.

Radnik će prije zasnivanja radnog odnosa biti upućen od strane škole na liječnički pregled radi stjecanja uvjerenja o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

### 3.6. Pomoćni radnik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćni poslovi u kuhinji

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste  
(osnovnoškolsko ili srednjoškolsko obrazovanje)

UVJETI: završena osnovna ili srednja škola, položen tečaj higijenskog minimuma

OPIS POSLOVA: poslovi pripreme i obrade namirnica, podjele obroka te čišćenje i održavanje kuhinje i školske blagovaonice.

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

### 3.7. Čistač/spremač

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, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

### 3.8. Vozač/dostavljač

POSLOVI KOJE OBAVLJA: dovoz učenika u školu i odvoz učenika nakon nastave

VRSTA RADNOG MJESTA: položen vozački ispit C kategorije za upravljanje vozilima za prijevoz osoba koja osim sjedala vozača imaju više od 8 sjedala.

OPIS POSLOVA: dovoz djece u školu i odvoz djece iz škole, prijevoz djece na natjecanja, izlete i slično, obavljanje godišnjih i periodičkih tehničkih pregleda vozila, obavljanje dnevnog pregleda vozila i održavanje čistoće, vođenje zakonom propisanih evidencija, punjenje vozila gorivom i ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika Škole.

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

### Članak 29.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na obračun plaće sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

### Članak 30.

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

### Članak 31.

Zaposlenici navedeni u članku 30. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

## POMOĆNIK U NASTAVI

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste (srednjoškolsko obrazovanje IV.stupnja)

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

BROJ IZVRŠITELJA: temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorom o radu određeno je trajanje radnog odnosa.

## VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

### Članak 32.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima i kolektivnim ugovorom.

Radnici su dužni pridržavati se Godišnjeg plana i programa rada Škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Radnici su dužni obavljati liječničke i specijalističke preglede sukladno posebnim propisima.

### Članak 33.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost kontinuirano se stručno usavršavati.

### Članak 34.

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

Na sva radna mjesta koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom direktno će se primijeniti Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

#### Članak 36.

Suprotnost neke od odredaba ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ili s uglavkom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje Školu, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru primjenjuje odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora, kao i na sve drugo što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom.

#### Članak 37.

Radnici koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a zatečeni su u radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema propisima koji su važili prije stupanja na snagu ovog Pravilnika sukladno važećim propisima.

#### Članak 38.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA:003-05/14-01/07; URBROJ: 2121-20-14-01 od 25. rujna 2014. godine.

#### Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik školskog odbora:



*Vesna Čupić*

Vesna Čupić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš dana 23. listopada 2025. godine te je istim danom stupio na snagu.

Ravnateljica:



*Nataša Šego*

Nataša Šego, prof.