

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, 155/23, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20) te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14,71/25) te članka 160. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Petra Zrinskog, Krajiška 9, Zagreb, dana 28.8.2025. donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Petra Zrinskog i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja (evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama).

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Osnovnoj školi Petra Zrinskog ustrojen je u 4 službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativna služba
3. tehnička služba
4. služba za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 5.

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

Članak 6.

Administrativna služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

Članak 7.

Tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Služba za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja poslove:

- nadziranja kontrole pristupa u školsku stanovu, nadziranja i osiguranja školske imovine i prostora,
- sudjelovanja u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanja poslova održavanja objekta škole i njezina okoliša

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Petra Zrinskog sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Ravnatelj 2	2,80	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj osnovne škole.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste.

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove 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: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

(2) ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

A.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koji se obavljaju	Koeficijent	Platni razred
1. Učitelj - izvrsni savjetnik	Učitelj hrvatskog jezika	2,62	10.
2. Učitelj - savjetnik	Učitelj hrvatskog jezika	2,38	9.
3. Učitelj - savjetnik	Učitelj kemije i prirode	2,38	9.
4. Učitelj - savjetnik	Učitelj glazbene kulture	2,38	9.
5. Učitelj - savjetnik	Učitelj informatike	2,38	9.
7. Učitelj - savjetnik	Učitelj matematike	2,38	9.
8. Učitelj - savjetnik	Učitelj fizike	2,38	9.
9. Učitelj	Učitelj razredne nastave	2,01	8.
10. Učitelj -II.vrste	Učitelj razredne nastave	2,01	8.
11. Učitelj	Učitelj matematike	2,01	8.
12. Učitelj	Učitelj povijesti	2,01	8.
13. Učitelj	Učitelj geografije	2,01	8.
14. Učitelj	Učitelj povijesti i geografije	2,01	8.
15. Učitelj	Učitelj engleskog jezika	2,01	8.
16. Učitelj	Učitelj njemačkog jezika	2,01	8.
17. Učitelj	Učitelj hrvatskog jezika	2,01	8.
18. Učitelj	Učitelj hrvatskog i talijanskog jezika	2,01	8.
19. Učitelj	Učitelj prirode i biologije	2,01	8.
20. Učitelj	Učitelj informatike	2,01	8.
21. Učitelj	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
22. Učitelj	Učitelj tehničke kulture	2,01	8.
23. Učitelj	Učitelj likovne kulture	2,01	8.
24. Učitelj	Učitelj katoličkog vjeronauka	2,01	8.
25. Učitelj – II. vrste	Učitelj islamskog vjeronauka	2,01	8.

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

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga 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 je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

B.

<i>Propisani naziv radnog mjesta</i>	<i>Poslovi koji se obavljaju</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
1. <i>Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</i>	2,01	8.
2. <i>Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika pedagoga</i>	2,01	8.
3. <i>Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika psihologa</i>	2,01	8.
4. <i>Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	2,01	8.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste.

OPIS POSLOVA: 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 evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

(3) ADMINISTRATIVNI POSLOVI

A.

<i>Propisani naziv radnog mjesta</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole i voditelja tehničke službe i službe za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI:

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

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. 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 evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

B.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi.

UVJETI:

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. 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 evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

C.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Referent	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi računovodstvenog referenta.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta.

UVJETI: srednja stručna sprema.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.*

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

(4) TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

A.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara, poslovi rukovanja centralnim grijanjem i poslovi rukovanja klimatizacijom.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje za rukovanje klimatizacijom prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

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 evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

B.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Kuhar-slastičar 2	1,30	2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara.

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar, odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje 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 evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

C.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Spremač-čistač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača.

UVJETI: završena osnovna škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste.

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, 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 evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

(5) POSLOVI ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Referent	1,43	3.

Propisani naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred - sukladno Uputi Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA:120-01/25-02/00008, URBROJ: 533-05-25-0003, 27.8.2025.

Nakon buduće nadopune novog radnog mjesta: "Operativni djelatnik/djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu" u šifarnik radnih mjesta u obrazovanju (Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama), izvršit će se promjena u Registru zaposlenih u javnom sektoru i u ugovoru o radu.

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

UVJETI:

- Cjelovita kvalifikacija na razini 4.2 (Kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina)
- Liječničko uvjerenje medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova

Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama

Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna

završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.

Zaposleniku koji obavlja poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, a koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

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

Članak 10.

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

(2) U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti i platni razredi za zaposlenike OŠ Petra Zrinskog, ovaj Pravilnik neće se mijenjati već će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 9. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

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

Članak 13.

Zaposlenici navedeni u članku 12. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama Škole su:

A.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Učitelj	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelj razredne nastave u produženom boravku.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste.

OPIS POSLOVA: 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 i drugi poslovi u skladu s propisima.

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

B.

Radno mjesto: pomoćnik u nastavi.

Poslovi koje obavljaju: pomoćnik u nastavi u osnovnoj školi.

Uvjeti:

Prema članku 21. Zakona o osobnoj asistenciji (Narodne novine 71/23):

- punoljetna zdravstveno sposobna osoba
- završena najmanje razina obrazovanja 4.2. HKO-a
- završen Program obrazovanja za pomoćnika u nastavi
- pomoćnik u nastavi ne može pružati potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa svom članu obitelji, osim kada na području osnivača odgojno-obrazovne ustanove nije moguće zaposliti pomoćnika u nastavi, a to nije u suprotnosti s interesima učenika s teškoćama u razvoju
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine broj“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 23. Zakona o osobnoj asistenciji („Narodne novine“ br. 71/23).

Vrsta radnog mjesta: radna mjesta III. vrste

Opis poslova:

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa. Potpora tijekom odgojno-obrazovnog procesa koju pruža pomoćnik u nastavi može obuhvatiti: potporu u komunikaciji i u socijalnoj uključenosti, potporu u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka te suradnju s radnicima škole, kao i s vršnjacima učenika s teškoćama u razvoju u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu. Poslovi pomoćnika u nastavi određeni su Zakonom o osobnoj asistenciji i Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

Dodatna znanja i vještine:

Uvažavanje različitosti, afinitet prema djeci s teškoćama u razvoju, otvorenost, odgovornost, fleksibilnost, razvijene komunikacijske vještine, sklonost individualnom i timskom radu, točnost u izvršavanju poslova, organiziranost i emocionalna stabilnost.

Broj izvršitelja evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.
Obračun plaće vrši se shodno važećim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 011-03/24-02/02, URBROJ: 251-132-24-1 od 8. srpnja 2024.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-02/05
URBROJ: 251-132-25-1
Zagreb, 28. kolovoza 2025.

Predsjednica Školskog odbora
Helena Šikić, mag. paed. et mag. soc.

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29.8.2025. godine te je stupio na snagu dana 6.9.2025.

Ravnateljica
Mirjana Jermol, dipl. uč.