



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 Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40 /14, 71/25, 74/25- ispravak) te članka 187. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare "San Nicolò", Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare "San Nicolò", dana 4. prosinca 2025. godine utvrdio je:

PROČIŠĆENI TEKST

PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI – SCUOLA ELEMENTARE "SAN NICOLÒ"

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Scuola elementare "San Nicolò" 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.

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 - Scuola elementare "San Nicolò" ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

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

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostale evidencije, 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 škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi - Scuola elementare "San Nicolò" sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.
Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik	3,46	12.
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.
Ravnatelj 1	3,00	11.
Ravnatelj 2	2,80	10.
Ravnatelj 3	2,60	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: 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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
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.

POSLOVI KOJE OBAVLJAJU: učitelj razredne nastave, učitelj razredne nastave za izvođenje nastave hrvatskog jezika u razrednim odjelima od 1. do 4. razreda s nastavom na talijanskom jeziku, učitelj hrvatskog jezika, učitelj talijanskog (materinskog) jezika, učitelj talijanskog (stranog) jezika, učitelj engleskog jezika, učitelj španjolskog jezika, učitelj fizike, učitelj matematike, učitelj kemije, učitelj prirode i biologije, učitelj povijesti, učitelj geografije, učitelj tehničke kulture, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, učitelj informatike, učitelj likovne kulture, učitelj glazbene kulture, vjeroučitelj rimokatoličkog vjeronauka.

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.

Za učitelja razredne nastave za izvođenje nastave hrvatskog jezika u razrednim odjelima od 1. do 4. razreda s nastavom na talijanskom jeziku primjenjuju se uvjeti za učitelja razredne nastave i učitelja hrvatskog jezika prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

POSEBNI UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu sa Zakonom o priznavanju istovrijednosti stranih školskih svjedodžbi i diploma, Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija odnosno Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija.

Vladanje talijanskim jezikom na razini materinskog jezika (razina C2).

Posebni uvjeti odnose se isključivo na učitelje koji predaju u razrednim odjelima s nastavom na talijanskom jeziku, osim na učitelja razredne nastave za izvođenje nastave hrvatskog jezika u razrednim odjelima od 1. do 4. razreda s nastavom na talijanskom jeziku.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. 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, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa te drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

(3) STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Stručni suradnik izvrsni savjetnik	2,62	10.
2. Stručni suradnik savjetnik	2,38	9.
3. Stručni suradnik mentor	2,17	8.
4. Stručni suradnik	2,01	8.
5. Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

POSLOVI KOJE OBAVLJAJU: stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik knjižničar

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

POSEBNI UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu sa Zakonom o priznavanju istovrijednosti stranih školskih svjedodžbi i diploma, Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija odnosno Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija.

Vladanje talijanskim jezikom na razini materinskog jezika (razina C2).

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

a) Stručni suradnik pedagog

Pored gore navedenog opisa poslova, stručni suradnik pedagog obavlja i poslove sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i to: 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, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

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

b) Stručni suradnik psiholog

Pored gore navedenog opisa poslova, stručni suradnik psiholog obavlja i poslove sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i to: 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, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

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

c) Stručni suradnik knjižničar

Pored gore navedenog opisa poslova, stručni suradnik knjižničar obavlja i poslove sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i to: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga 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.

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

(4) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

UVJETI:

- a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) završen stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

POSEBNI UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu sa Zakonom o priznavanju istovrijednosti stranih školskih svjedodžbi i diploma, Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija odnosno Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija.
Vladanje talijanskim jezikom na razini materinskog jezika (razina C2).

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 i Registru

2. 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) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,

b) završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

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 i Registru

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju 1,39 3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja centralnog grijanja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja 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: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Kuhar-slastičar 2 1,30 2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen 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 (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

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 šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

OPIS POSLOVA: 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, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

(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 11.

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

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

Članak 12.

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

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
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.

POSLOVI KOJE OBAVLJAJU: 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 i sukladno važećoj Odluci osnivača o provođenju produženog boravaka i cjelodnevnog odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama Grada Rijeke.

POSEBNI UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu sa Zakonom o priznavanju istovrijednosti stranih školskih svjedodžbi i diploma, Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija odnosno Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija.

Vladanje talijanskim jezikom na razini materinskog jezika (razina C2).

Posebni uvjeti odnose se isključivo na učitelje koji predaju u odgojno-obrazovnoj skupini razrednih odjela s nastavom na talijanskom jeziku.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. 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 i Pravilnikom o organizaciji i provedbi

produženoga boravka u osnovnoj školi te prema godišnjem planu i programu rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu; u pravilu po 1 izvršitelj na jednu odgojno-obrazovnu skupinu u produženom boravku.

U trenutku donošenja ovog Pravilnika struktura programa produženog boravka je sljedeća:

- 1 odgojno-obrazovna skupina za 2 razredna odjela s nastavom na talijanskom jeziku
- 1 odgojno-obrazovna skupina za 2 razredna odjela s nastavom na talijanskom jeziku
- 1 odgojno-obrazovna skupina za 4 razredna odjela s nastavom na hrvatskom jeziku.

U slučaju promjene pravila, kriterija i/ili odluke osnivača kojima je propisan broj odgojno-obrazovnih skupina u školskoj ustanovi i/ili broj izvršitelja po odgojno-obrazovnoj skupini u produženom boravku, nove ili izmijenjene odredbe osnivača neposredno se primjenjuju.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćnik u nastavi

Koeficijent, raspored radnog vremena, plaću i druga materijalna prava te njihov način obračuna određuje osnivač sukladno važećim propisima i pravilima odgovarajućeg projekta i na temelju rješenja upravnog tijela u županiji nadležnom za poslove obrazovanja o priznavanju prava pojedinom učeniku na potporu pomoćnika u nastavi.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi pomoćnika u nastavi

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: 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 i Zakonu o osobnoj asistenciji.

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

Članak 13.

Broj izvršitelja za pojedina radna mjesta odnosi se na stalno zaposlene radnike te nema utjecaja na mogući broj povećanja izvršitelja zbog zamjene za privremenu nenazočnost pojedinih radnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Osnovne škole – Scuola elementare "San Nicolò" Rijeka.

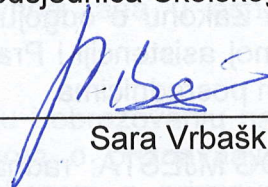
Članak 16.

Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi – Scuola elementare "San Nicolò", obuhvaća Pravilnik o sistematizaciji od 25. ožujka 2025. godine (KLASA: 003-05/25-01/2; URBROJ: 2170-1-63-25-01) koji je stupio na snagu 27. ožujka 2025. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 5. prosinca 2025. godine.

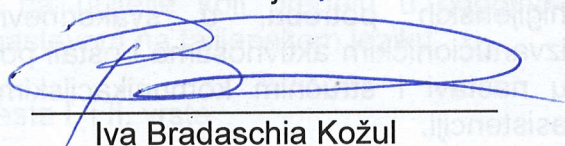
Predsjednica Školskog odbora:



Sara Vrbaški



Ravnateljica:



Iva Bradaschia Kožul

KLASA: 003-05/25-01/2
URBROJ: 2170-1-63-25-02
Rijeka, 4.12.2025.