

OSNOVNA ŠKOLA MATIJA GUBEC
PIŠKOREVCI



**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI MATIJA GUBEC**

SIJEČANJ 2026. GODINE

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. 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, 71/25 i 74/25 -ispravak) i članka 51. Statuta Osnovne škole Matija Gubec, Piškorevci, Školski odbor Osnovne škole Matija Gubec, na 13. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2026. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI MATIJA GUBEC

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Matija Gubec (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.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

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

(2) U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

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 5.

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

ostvarivanja prava učenika, roditelja i zaposlenika, 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.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

(1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje zaposlenik 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.

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

Članak 7.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

3.1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

3.1.1. Ravnatelj

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 3	poslovi ravnatelja Škole	2,60	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi ravnatelja Škole

UVJETI: prema *Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o ustanovama, Statutu Škole*

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 Statutom 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)

3.2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**3.2.1. Učitelji**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Učitelj-mentor	poslovi učitelja razredne nastave	2,17	8.
	poslovi učitelja hrvatskog jezika	2,17	8.
	poslovi učitelja matematike i fizike	2,17	8.
	poslovi učitelja povijesti	2,17	8.
2. Učitelj	poslovi učitelja razredne nastave	2,01	8.
	poslovi učitelja matematike	2,01	8.
	poslovi učitelja kemije, biologije, prirode i prirodoslovlja	2,01	8.
	poslovi učitelja njemačkog jezika	2,01	8.
	poslovi učitelja engleskog jezika	2,01	8.
	poslovi učitelja geografije	2,01	8.
	poslovi učitelja likovne kulture	2,01	8.
	poslovi učitelja glazbene kulture	2,01	8.
	poslovi učitelja tehničke kulture	2,01	8.
	poslovi učitelja informatike	2,01	8.
	poslovi učitelja informacijskih i digitalnih kompetencija	2,01	8.
	poslovi učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
	poslovi vjeroučitelja – rimokatolički vjeronauk	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*

Broj učitelja, izvrsnih savjetnika, savjetnika i mentora je promjenjiv i ovisi o napredovanju učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja u zvanje, a sukladno važećim zakonskim propisima i Pravilnicima primjenjivim za rad Škole.

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, kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma 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 i Registru.

3.2.2. Stručni suradnici

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.Stručni suradnik- mentor	poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,17	8.
2.Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
	poslovi stručnog suradnika knjižničara	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*.

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 odgojnoobrazovnim 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

Opis poslova stručnog suradnika psihologa:

Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja, prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće, individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika, identifikacija i rad s darovitim učenicima, profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika. Rad s roditeljima: pomoć roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, educiranje roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije. Rad s učiteljima, unapređenje odgojnog i obrazovnog programa, vođenje stručne dokumentacije, sudjelovanje u ostvarenju programa rada škole i suradnja s institucijama.

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 prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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:

3 (tri), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**3.3.1. Tajnik školske ustanove 1**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove 1	poslovi tajnika Škole	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika Škole

UVJETI:

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

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:

1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.3.2. Voditelj računovodstva u školi 2

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 2	poslovi voditelja računovodstva	1,77	5.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u Školi

UVJETI:

Završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. 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:

1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.3.3. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------------------	-------------	------------------

Referent	poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.
----------	--	------	----

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

UVJETI

- završena četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO),
- završen program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije *Operativni djelatnik/djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama*
- Osoba koja još nije završila navedeni program može biti zaposlena, uz obvezu da ga završi u roku od šest (6) mjeseci od početka rada; u suprotnom, radni odnos prestaje istekom tog roka

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- kontrolira ulaz i izlaz iz škole te nadzire sigurnost osoba i imovine Škole,
- provodi mjere civilne zaštite u skladu s planovima i važećim propisima,
- održava školski prostor i okoliš u skladu sa sigurnosnim standardima,
- aktivno sudjeluje u suradnji s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u izvanrednim situacijama,
- pomaže u edukaciji učenika i djelatnika o sigurnosnim procedurama,
- prati događanja u školskom prostoru i obavještava nadležne osobe o sigurnosno sumnjivim situacijama,
- suradnički djeluje s odgojno-obrazovnim djelatnicima i ravnateljem u cilju osiguravanja sigurnog školskog okruženja,
- obavlja i druge poslove vezane uz sigurnost i civilnu zaštitu, sukladno godišnjem planu i programu rada Škole,
- po potrebi, obavlja i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA:

1 (jedan), sukladno važećem Godišnjem planu i programu rada Škole i Registru.

3.3.4. Stručni radnik na tehničkom održavanju

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju (domar/ložač/školski majstor)	1,39	3.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI:

Uvjet za domara/ložača/školskog majstora je završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Domar koji obavlja poslove ložača centralnog grijanja mora imati završena škola prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja te uvjerenje 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: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.3.5. Kuhar-slastičar 2

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Kuhar-slastičar 2	poslovi kuhara	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: 3 (tri), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.3.6. Spremač-čistač

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Spremač-čistač	poslovi spremača/čistača	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 te drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri), 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 je raspoređen.

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:

4. POMOĆNIK 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

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (KLASA: 012-04/09-01/08, URBROJ: 2121-17-09-08) od 01.12.2009. in.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Matija Gubec.

KLASA: 007-01/26-03/01

URBROJ: 2121-17-26-3

U Piškorevcima, 30. siječnja 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora
Ivana Selec, prof.



Ivana Selec

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Matija Gubec dana 31. siječnja 2026. godine te je stupio na snagu 09. veljače 2026. godine.

Ravnatelj
Domagoj Perlić, prof.



Domagoj Perlić