

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), članka 12. stavka 8. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 24. Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima prava i ovlasti Radničkog vijeća, Školski odbor, na 45. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O**

## **ORGANIZACIJI RADA I**

## **SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi „August Šenoa“ Garešnica (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

#### **Članak 4.**

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom škole 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, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove pripreme i podjele hrane, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 6.**

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

#### ***Razina obrazovanja***

### **Članak 7.**

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet završeni 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);
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### ***Broj izvršitelja***

### **Članak 8.**

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s pravilnikom kojim se uređuje norma nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, pravilnikom kojim se uređuje djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnom pedagoškom standardu te odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, odlukom o upisu učenika u Učenički dom, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### ***Vrste radnih mjesta***

### **Članak 9.**

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj, odgajatelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva u Školi, referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, noćni pazitelj u učeničkom domu, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač, pomoćni radnik te pomoćnik u nastavi učenika s teškoćama.

## Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

### Ravnatelj

#### Članak 10.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.		
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.		
Ravnatelj 1	3,00	11.		

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

*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, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, korisnika Doma, nastavnika i ostalih radnika Škole, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu Škole.

### Ostala radna mjesta

#### a) Nastavnik

#### Članak 11.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi		platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62		10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Nastavnik - savjetnik	2,38		9.		
Nastavnik - mentor	2,17		8.		
Nastavnik	2,01		8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77		5.		

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, nastavnim planovima i programima

*Opis poslova:*

- neposredan odgojno-obrazovni rad – rad s učenicima u razrednom odjelu i skupini učenika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi,
- priprema početka i završetka školske godine,

- planiranje i programiranje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu),
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započelog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja, te kontrola dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada,
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- popravni ispiti,
- planiranje i provedba školskih izleta ili ekskurzija,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu Škole,
- rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Škole utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću, s odgajateljima u Učeničkom domu, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole, te ostalim pravnim osobama,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavnčkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela, povjerenstava i komisija),
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- poslovi razredništva,
- dežurstvo u prostoru Škole,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- razredna evidencija i administracija,
- izrada izvješća o radu učenika te o rezultatima rada,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- briga o održavanju i obnavljanju nastavne opreme,
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

**b) Strukovni učitelj**

**Članak 12.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, nastavnim planovima i programima

*Opis poslova:*

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- priprema početka i završetka školske godine,
- planiranje i programiranje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih i operativnih programa i programa za nastavu),
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada,
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- popravni ispiti,
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,

- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- vrši kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- planiranje i provedba školskih izleta ili ekskurzija,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu Škole,
- rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Škole utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću, s odgajateljima u Učeničkom domu, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole, te ostalim pravnim osobama,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela, povjerenstava i komisija),
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- poslovi razredništva,
- dežurstvo u prostoru Škole,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- razredna evidencija i administracija,
- izrada izvješća o radu učenika te o rezultatima rada,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- briga o održavanju i obnavljanju nastavne opreme,
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

### c) *Odgajatelj*

#### Članak 13.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Odgajatelj – izvrsni savjetnik	2,62	10	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u učeničke domove za tekuću školsku godinu
Odgajatelj - savjetnik	2,38	9.		
Odgajatelj - mentor	2,17	8.		
Odgajatelj	2,01	8.		
Odgajatelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

*Opis poslova:*

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima korisnicima Doma,
- poslovi vođenja odgojne skupine propisani Statutom Škole,
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započelog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika.
- administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine,
- izrada i vođenje programa slobodnih aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti u Domu,
- stručno metodička priprema,
- pedagoško i stručno usavršavanje,
- suradnja sa Školom (osobito razrednicima i nastavnicima), roditeljima/skrbnicima, zavodima za socijalni rad i drugim pravnim osobama,
- poslovi kulturne i javne djelatnosti i susreta domova,
- kulturne i sportske aktivnosti,
- stručni razvojni i organizacijski poslovi, rad u stručnim povjerenstvima, rad u upisnim povjerenstvima i ostalim stalnim ili povremenim stručnim tijelima, povjerenstvima i komisijama Doma i Škole i drugi stručni poslovi sukladno Statutu Škole i Godišnjem planu i programu rada Škole,
- planiranje i vođenje ekskurzija i izleta,
- javna i kulturna djelatnost doma,
- te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

#### **d) Stručni suradnik**

##### **Članak 14.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	4 (pedagog: 1 psiholog: 1 psiholog u Učeničkom domu: 1 knjižničar: 1)
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

## *Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga*

### **Članak 15.**

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

*Opis poslova:*

- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- surađuje s nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, roditeljima/skrbnicima, učenicima i ostalim zaposlenicima Škole,
- neposredni rad s učenicima – individualni i grupni,
- neposredni rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.),
- stručna predavanja na stručnim tijelima Škole,
- organiziranje i provedba pedagoške službe za učenike,
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, o vrijednosti očuvanja zdravlja, o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, o sprečavanju ovisnosti,
- individualni rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni)
- neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika i odgajatelja pripravnika u pedagoški rad,
- neposredni rad po programima stručnih aktiva, Vijeća roditelja, stručnih vijeća Škole i Doma, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća i ravnatelja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula i prati njegovo ostvarenje,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja,
- predlaže mjere za poboljšanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada,
- identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama,
- prati razvoj i potrebe učenika, te ako je potrebno, predlaže Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i razrednih vijeća ,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- pomaže početnicima u pripremanju nastave,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima i odgajateljima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi/radu,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika, strukovnih učitelja i odgajatelja,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno - obrazovni rad,



- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika, strukovnih učitelja, odgajatelja i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika, strukovnih učitelja i odgajatelja,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela Škole,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika, strukovnih učitelja i odgajatelja i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevnik, e-Maticu i matične knjige,
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

### ***Stručni suradnik koji obavlja poslove psihologa***

#### **Članak 16.**

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o psihološkoj djelatnosti i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

#### *Opis poslova:*

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom psihološko-pedagoškom radu,
- individualni i grupni rad s učenicima,
- individualni i grupni dijagnostički rad s učenicima,
- rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.),
- stručna predavanja (razredna vijeća i Nastavničko vijeće),
- organiziranje i provedba psihološke službe za učenike,
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, o vrijednosti očuvanja zdravlja, o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, o sprečavanju ovisnosti,
- individualni rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni),
- u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima,
- prati razvoj i potrebe učenika, te ako je potrebno, predlaže Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,

- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- surađuje s nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, roditeljima/skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike,
- stručno se usavršava,
- te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

### ***Stručni suradnik koji obavlja poslove psihologa u Učeničkom domu***

#### **Članak 17.**

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o psihološkoj djelatnosti i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

*Opis poslova:*

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom psihološko-pedagoškom radu,
- individualni i grupni rad s korisnicima Doma,
- individualni i grupni dijagnostički rad s korisnicima Doma
- rad u odgojnoj skupini (radionice, profesionalno usmjeravanje i sl.),
- stručna predavanja (Odgajateljsko vijeće i Vijeće korisnika doma),
- organiziranje i provedba psihološke službe za korisnike Doma,
- edukacija korisnika Doma iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, o vrijednosti očuvanja zdravlja, o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, o sprečavanju ovisnosti,
- individualni rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni),
- u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- radi na uklanjanju teškoća koje korisnik Doma ima,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- surađuje s nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, roditeljima/skrbnicima, korisnicima, školama i drugim tijelima i ustanovama,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike,
- stručno se usavršava,
- te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

### ***Stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara***

#### **Članak 18.**

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

*Opis poslova:*

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu,
- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,

- sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta Škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima, strukovnim učiteljima i odgajateljima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave i rada u odgojim skupinama,
- potiče učenike, nastavnike, strukovne učitelje, odgajatelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja,
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- uređivanje i ažuriranje web stranica Škole,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- te obavlja druge poslove sukladno zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

**e) Tajnik školske ustanove 1**

**Članak 19.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1

*Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

*Opis poslova:*

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,
- provodi i tumači pravne propise Škole,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu te nadležnim upravnim odjelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,

- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal,
- koordinira i kontrolira u suradnji s ravnateljem rad tehničkog osoblja,
- obavlja i ostale administrativne poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

**f) Voditelj računovodstva u školi 1**

**Članak 20.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1

*Uvjeti:* utvrđeni Pravilnikom o radu

*Opis poslova:*

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- predaje podatke/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloga,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

### **g) Referent**

#### **Članak 21.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	2 (administrativni: 1 računovodstveni/ekonom: 1

#### **Referent koji obavlja poslove administrativnog referenta**

#### **Članak 22.**

*Uvjeti:* utvrđeni Pravilnikom o radu

*Opis poslova:*

- vodi evidenciju podataka o učenicima,
- priprema različite potvrde na temelju evidencije podataka o učenicima,
- izdaje potvrde, duplikate/prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju,
- prijave i odjave učenika na zdravstveno osiguranje za potrebe obavljanja praktične nastave,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- priprema podatke o provođenju državne mature i nacionalnih ispita
- obavlja poslove voditelja pisarnice, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave,
- obavlja i druge administrativne poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

Poslove vezane za čuvanje arhivske građe obavlja zaposlenik Škole koji ima položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

#### **Referent koji obavlja poslove računovodstvenog referenta i ekonomista**

#### **Članak 23.**

*Uvjeti:* utvrđeni Pravilnikom o radu

*Opis poslova:*

- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove,
- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe,
- vodi o tome dokumentaciju i administraciju,
- obavlja druge ostale financijske i druge poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

### **h) Stručni radnik na tehničkom održavanju**

#### **Članak 24.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	2

*Uvjeti:* utvrđeni Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i Pravilnikom o radu

*Opis poslova:*

- obavlja poslove domara-kotlovnika i poslove kućnog majstora utvrđene Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- rukovodi, obavlja nadzor i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, kontrolira temperaturu,
- ispire radijatore, čisti i održava kotlovnice, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija,
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- obavlja popravke te otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove,
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja, voditelja Doma ili tajnika školske ustanove 1 i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- obavlja poslove uređenja objekata Škole i njezina okoliša,
- prema potrebi školskim kombijem prevozi učenike Škole i korisnike Učeničkog doma na natjecanja, manifestacije i sl.,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

### **i) Noćni pazitelj u učeničkom domu**

#### **Članak 25.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Noćni pazitelj u učeničkom domu	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	1

*Uvjeti:* utvrđeni Pravilnikom o radu

*Opis poslova:*

- obavlja poslove dežurstva noću,
- vodi evidenciju o prisutnim korisnicima u domu,

- vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano ) korisnicima,
- vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Učeničkog doma od strane korisnika noću,
- obilazi sve prostorije u domu i provjerava jesu li ugašena svjetla,
- na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranje alkohola, pušenju ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje),
- u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicama,
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

#### **j) Kuhar - slastičar 2**

##### **Članak 26.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Kuhar – slastičar 2	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	3

*Uvjeti:* prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i Pravilniku o radu

*Opis poslova:*

- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjela dnevnih obroka,
- brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane,
- evidentira izdavanje dnevnih obroka,
- obavlja poslove preuzimanja namirnica
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji,
- brine i odgovoran je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije,
- organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici,
- stručno se usavršava u svom zanimanju,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

#### **k) Čistač - spremač**

##### **Članak 27.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
---	--------------------------	----------------------------	--------------------	------------------

Čistač - spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	7
------------------	------	----	------------------------	---

*Uvjeti:* prema Pravilniku o radu

*Opis poslova:*

- brine i odgovoran je za čistoću svih prostorija u školskim objektima,
- obavlja čišćenje i održavanja školskih prostorija, inventara, stubišta, sanitarnog čvora, ulaza u zgradu i okoliša školskih objekata,
- obavlja dva puta godišnje veliko čišćenje i spremanja školskog prostora za vrijeme školskih praznika, odnosno odsutnosti korisnika Doma iz spavaonica,
- preuzima i koristi sredstva za čišćenje te brine o njihovom pravilnom korištenju,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće kao i poslove koje odredi ravnatelj i voditelj Doma.

### ***l) Pomoćni radnik***

#### **Članak 28.**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Pomoćni radnik	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	2 (vratar-telefonist-pazikuća: 1 radnik za pranje, glačanje i popravak rublja: 1)

### ***Pomoćni radnik koji obavlja poslove vratara-telefoniste-pazikuće***

#### **Članak 29.**

*Uvjeti:* prema Pravilniku o radu

*Opis poslova:*

- nadzor nad ulaskom i izlaskom u Učenički dom,
- vođenje evidencije o ulascima i izlascima iz Učeničkog doma,
- suradnja s odgajateljima,
- redovito obilazi Učenički dom, dvorište i okoliš,
- održava red, mir i čistoću oko porte,
- prati videonadzor,
- obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite,
- brine o pravilnom korištenju i čuvanju inventara Učeničkog doma,
- sudjeluje u poslovima uređenja Učeničkog doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika,
- obavlja druge poslove proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.



***Pomoćni radnik koji obavlja poslove radnika za pranje, glačanje i popravak rublja***

**Članak 30.**

*Uvjeti:* prema Pravilniku o radu

*Opis poslova:*

- obavlja poslove preuzimanja prljavog rublja Učeničkog doma i Škole
- obavlja pranje, sušenje i glačanje rublja Učeničkog doma i Škole
- obavlja poslove popravka, prepravljanja i krpanja rublja Učeničkog doma i Škole,
- vodi brigu o pravovremenim popravcima strojeva i uređaja u praonici rublja,
- prijavljuje štete i kvarove nastale na uređajima i opremi praonice rublja,
- obavlja druge poslove proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 31.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

**Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-02/6

URBROJ: 2123/01-23-04-24-3

Garešnica, 29. kolovoza 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Andreja Klobučar, prof., v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. 8. 2024. godine, a stupio je na snagu 7. 9. 2024. godine.

RAVNATELJ

Robert Kelečić, dipl. oec, v.r.