Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN, br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne Novine broj 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine, br. 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), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN, br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN, br. 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 2/11) te Statuta i Pravilnika o radu Talijanske srednje škole– Scuola Media Superiore Italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 12.07.2024. godine donosi

# PRAVILNIK

# O ORGANIZACIJI RADA

# I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

## OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada, sistematizacija radnih mjesta i rad Škole kao javne službe, te druga pitanja u svezi s djelokrugom i načinom rada Škole.

**Članak 2.**

1. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**Članak 3.**

1. Unutarnje ustrojstvo i način rada škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole:
2. Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje srednje stručne spreme na III (trećem) i IV (četvrtom) stupnju kao i programe za stjecanje srednje školske spreme.
3. Programi za stjecanje srednje stručne spreme na III (trećem) stupnju ostvaruju se u trogodišnjem trajanju:
* Obrazovni program strojarstvo; zanimanje - automehaničar JMO
* Obrazovni program turizam i ugostiteljstvo; zanimanje – konobar JMO.
1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme na IV (četvrtom) stupnju ostvaruju se u četverogodišnjem trajanju:
* Obrazovni program elektrotehnika i računalstva: zanimanje - tehničar za elektroniku i tehničar za računalstvo.
* Obrazovni program ekonomije, trgovina i poslovna administracija: zanimanje – komercijalist.
1. Program za stjecanje srednje školske spreme ostvaruje se kroz program opće gimnazije i prirodoslovno matematičke gimnazije.
2. Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.
3. Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, propisani koeficijent, vrstu radnog mjesta, broj izvršitelja i kratak opis poslova svakog radnog mjesta.

### UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

**Članak 3.**

1. Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

**Članak 4.**

1. Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
2. Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

**Članak 5.**

1. Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:
* stručno-pedagoška služba i
* administrativno-tehnička služba.
1. 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.
2. 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 održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 6.**

1. Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:
* poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom,
* poslove nastave (teorijske i praktične) i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
* poslove stručnih suradnika,
* poslove tajnika, računovodstveno-financijske poslove i administrativne poslove,
* poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja,
* poslove pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama.

**Članak 7.**

1. Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikuluma te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s nadležnim organima i institucijama te drugim javnim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 8.**

1. Poslovi nastave (teorijske i praktične) i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških i knjižničarskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i van nje, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-dnevnika i e-matice, sudjelovanje u provođenju Državne mature, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima, a u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

**Članak 9.**

1. Djelokrug rada tajnika školske ustanove, financijsko-računovodstvene, administrativne te poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.
2. Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni, administrativni i poslovi održavanja čistoće te poslovi tehničkog održavanja u Školi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima, Statutu Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

**Članak 10.**

1. Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, uredima UO županije, jedinicama lokalne i područne samouprave, Talijanskoj Uniji i Narodnom Sveučilištu u Trstu, vođenje dijela e-matice koji se odnosi na tjedno zaduženje nastavnika, vođenje Registra zaposlenika, sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Školski odbor, u suradnji s ravnateljem kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja, izrada plana godišnjih odmora.

**Članak 11.**

1. Administrativni poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslovi prijepisa, poslovi zaprimanja, razvrstavanja, otpremanja i urudžbiranja pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, organiziranje i vođenje pismohrana Škole (arhiva), izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-matica, CARNET) te ostale administrativne poslove koje odredi ravnatelj kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole te poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

**Članak 12.**

1. Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka i primitaka, poslova evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

**Članak 13.**

1. Poslovi održavanja čistoće i poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju:
* poslovi održavanja čistoće: čišćenje unutarnjih prostora, prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje i uređenje vanjskih prostora Škole, ostale poslove u svezi čišćenja;
* poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju poslove domara-ložača centralnog grijanja i poslove kućnog majstora: nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje/hlađenje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora, otključavanje i zaključavanje zgrade te druge poslove u svezi održavanja i čuvanja imovine Škole.

**Članak 14.**

1. Poslovi pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama određeni su Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima te godišnjim planom i programom rada Škole.

### RADNICI/CE ŠKOLE

**Članak 15.**

1. Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

**Članak 16.**

1. Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji i stručni suradnici. Stručni suradnici su pedagog i knjižničar.
2. Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati i uvjete propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnog kurikuluma.
3. Nastavnici, strukovni učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, a postupak napredovanja i stjecanje zvanja propisuje ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

**Članak 17.**

1. Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

**Članak 18.**

1. Prilikom sklapanja ugovora o radu, s radnikom se može ugovoriti probni rad, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto i Pravilnikom o radu Škole.
2. Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

**Članak 19.**

1. Radnika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

**Članak 20.**

1. Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, kolektivni ugovori– temeljni za javne službe i granski za srednjoškolske ustanove, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 21.**

1. Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.
2. Za svako radno mjesto utvrđuje se naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati, broj izvršitelja te opis poslova.
3. Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnom pedagoškom standardu, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

**Članak 22.**

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na temelju Zakona, u Školi se uspostavljaju slijedeća radna mjesta:

1. ravnatelj,

2. nastavnici (nastavnik, suradnik u nastavi),

4. stručni suradnik (pedagog, knjižničar),

5. tajnik,

6. administrativni referent

7. voditelj računovodstva,

8. tehnička služba (stručni radnik na tehničkom održavanju, čistač/spremač),

9. pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama.

***Ravnatelj***

**Članak 23.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik | 3,46 | 12. | položaj I. vrste | 1 |
| Ravnatelj 3 savjetnik | 3,15 | 11. |
| Ravnatelj 3 mentor | 2,86 | 11. |
| Ravnatelj 3 | 2,60 | 10. |

#### *Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Statutom Škole

*Opis poslova:*

1. predstavlja i zastupa Školu
2. organizira i vodi poslovanje Škole
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
5. predlaže Školskom odboru Financijski plan škole, Plan nabave, Polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
6. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
7. na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
8. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma i godišnji plan i program putem mrežnih stranica Škole,
9. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
10. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
11. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
12. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
13. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
14. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole
15. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima
16. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
17. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
18. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
19. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu)
20. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
21. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
22. imenuje razrednike
23. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
24. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
25. donosi odluku o imenovanju Upisnog povjerenstva
26. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
27. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
28. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
29. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
30. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
31. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi u Registar zaposlenih u javnom sektoru
32. sklapa ugovore o radu s radnicima škole
33. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
34. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
35. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
36. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
37. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 9.290,60 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 9.290,60 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
38. izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
39. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
40. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
41. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
42. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
43. na prijedlog Nastavničkog vijeća, izriče pedagošku mjeru isključenje učenika iz Škole
44. odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje
45. odlučuje o produženju statusa redovitih učenika kategoriziranih športaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća.
46. radi ostvarivanja posebnosti škole kao odgojno-obrazovne institucije talijanske nacionalne zajednice, ravnatelj surađuje u promicanju ciljeva Talijanske Unije – Unione Italiana na području školstva, poglavito u smislu očuvanja i razvijanja nacionalnog identiteta pripadnika talijanske nacionalne zajednice u Republici Hrvatskoj.
47. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, statutom i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

***Nastavnik***

**Članak 24.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Nastavnik - izvrsni savjetnik | 2,62 | 10. | radno mjesto I. vrste | određeno Godišnjim planom i programom rada Škole i Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi  |
| 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 odgoju i

#### obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole

*Opis poslova:*

1. neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
2. priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
3. izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
4. vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivi, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
5. sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
6. pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, i završnih),
7. pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
8. suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
9. vođenje pedagoške dokumentacije,
10. pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
11. mentorstvo nastavniku pripravniku,
12. dežurstvo na ispitima Državne mature,
13. dežurstvo na natjecanjima,
14. pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
15. sindikalna aktivnost povjerenika,
16. aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
17. sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
18. obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Suradnik u nastavi***

**Članak 25.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Suradnik u nastavi | 1,54 | 4. | radno mjesto III. vrste | određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole |

#### *Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole

*Opis poslova:*

* neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
* godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi,
* izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa,
* izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
* praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,
* priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine,
* izvannastavne aktivnosti učenika,
* sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
* 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,
* suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
* dežurstvo na ispitima Državne mature,
* dežurstvo na natjecanjima,
* pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
* aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
* sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
* obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Stručni suradnik – pedagog i knjižničar***

**Članak 26.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Stručni suradnik - izvrsni savjetnik | 2,62 | 10. | radno mjesto I. vrste | određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole |
| 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. |

***Pedagog***

**Članak 27.**

#### *Uvjeti:* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

*Opis poslova:*

1. sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
2. planira i programira odgojno - obrazovni rad,
3. neposredno radi s učenicima,
4. neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
5. sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
6. sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
7. provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
8. priprema pripravnike za stručne ispite,
9. pomaže početnicima u pripremanju nastave,
10. obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
11. prisustvuje satovima nastave,
12. obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
13. skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
14. prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
15. sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
16. koordinira pomoćnike u nastavi,
17. priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
18. svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
19. skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
20. pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
21. pregledava imenike, e-imenike i matične knjige,
22. kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
23. prati primjenu izricanja pedagoških mjera i sudjeluje u procesu izricanja pedagoških mjera
24. analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave,
25. provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
26. obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
27. kontinuirano surađuje s ravnateljem,
28. surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
29. sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
30. sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
31. sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
32. po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Knjižničar***

**Članak 28.**

#### *Uvjeti:*

#### završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)

#### položen stručni ispit za zvanje knjižničara,

* utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
* utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### *Opis poslova:*

1. organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
2. praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
3. nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
4. naručivanje školskih i pomoćnih priručnika u suradnji s Talijanskom Unijom i Narodnim Sveučilištem Trst,
5. rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
6. odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
7. pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja
8. vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
9. informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
10. informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
11. sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
12. sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
13. stručno usavršavanje bibliotekara – seminari,
14. sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
15. praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
16. suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
17. uređivanje i ažuriranje web stranica Škole,
18. provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
19. sindikalna aktivnost povjerenika,
20. sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
21. drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Tajnik***

**Članak 29.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Tajnik školske ustanove 1 | 2,01 | 8. | radno mjesto I. ili II. vrste | utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi |

*Uvjeti:*  - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Statutom Škole.

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,
* obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
* upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
* surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave, Talijanskoj uniji i Narodnom Sveučilištu Trst,
* priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
* obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
* prati i proučava pravne propise te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
* izrađuje plan godišnjih odmora,
* pomaže stručno u vođenju stegovnog postupka,
* brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,
* organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (računovodstveno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje),
* obavlja i druge pravne poslove koje mu povjeri ravnatelj, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Administrativni referent***

**Članak 29.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Referent | 1,43 | 3. | radno mjesto III.  | utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi |

*Uvjeti:*  - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Statutom Škole.

Opis poslova:

* opće i administrativne poslove
* vodi dokumentacije i evidencije
* izdavanje potvrda učenicima
* poslovi prijepisa, poslovi zaprimanja, razvrstavanja, otpremanja i urudžbiranja pošte
* vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i otprema poštu,
* upisuje i ažurira podatke u e-Matici,
* surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave, Talijanskoj uniji i Narodnom Sveučilištu Trst,
* organiziranje i vođenje pismohrane Škole (arhiva),
* izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi,
* obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
* te ostale administrativne poslove koje odredi ravnatelj kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole te poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Voditelj računovodstva***

**Članak 30.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Voditelj računovodstva u školi 1 | 2,01 | 8. | radno mjesto I. ili II. vrste | utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi |

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

obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Statutom Škole.

Opis poslova:

* organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
* izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te izvješćuje i 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/naloge 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 naloge,
* surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* mjesečno izvješćivanje o trošenju sredstava
* fakturiranje i isplaćivanje naknada učenicima na temelju učeničkog servisa,
* organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

***Tehnička služba: stručni radnik na tehničkom održavanju i čistač/spremač***

***Stručni radnik na tehničkom održavanju***

**Članak 31.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| Stručni radnik na tehničkom održavanju | 1,39 | 3. | radno mjesto III. vrste | utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima [NN 88/2014,](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_07_88_1781.html)[20/2015](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_02_20_427.html) |

*Uvjeti: -* minimum SSS tehničkog usmjerenja,

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- položen ispit za ložača centralnog grijanja,

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,

 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### *Opis poslova:*

Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/kotlovničar koji obavlja i poslove kućnog majstora.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka odnosi se na obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja kod kojih bi, uslijed nepravilnog rada navedenih sustava, nastupila opasnost za život i zdravlje korisnika koja se ne može otkloniti ili izbjeći.

Radnik iz stavka 1. ovog članka obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom (dizalicom topline) i drugim uređajima za grijanje i hlađenje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta Škole i okoliša te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Škole.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka naročito:

* skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
* skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
* odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava, te ostale poslove u skladu s pravilima struke,
* kontrolira uređaje za loženje, kontrolira temperaturu i cjelokupni uređaj grijanja, čisti i održava kotlovnicu, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
* otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
* održava čistoću okoliša i uređuje park Škole,
* po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme pošte,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

***Čistač/spremač***

**Članak 32.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Naziv radnog mjesta prema Uredbi* | koeficijent prema Uredbi | platni razred prema Uredbi | vrsta radnog mjesta | broj izvršitelja |
| čistač/spremač | 1,06 | 1. | radno mjesto IV. vrste | utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja |

*Uvjeti: -* završena osnovna škola,

- utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### *Opis poslova:*

* svakodnevni poslovi održavanja - čišćenja unutarnjih prostorija (učionica, kabineta, laboratorija, hodnika i stubišta), sanitarija, podova, zidova, namještaja i druge opreme te staklene i druge površine za koje je zadužen,
* obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakla, stakla na vitrinama i oglasnim pločama,
* prema potrebi, a najmanje jedanput mjesečno pranje vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika i drugih umjetničkih djela i ukrasa,
* čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te pomoć domaru u uređenju školskog dvorišta,
* skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje tajnika ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima,
* zapisivanje eventualnih šteta, te za neispravnost u prostorijama obavještava kućnog majstora, tajnika ili ravnatelja,
* obavljanje i drugih zajedničkih poslova čišćenja u okviru svojeg radnog vremena,
* za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika generalno čišćenje školske zgrade,
* prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
* drugi poslovi prema rasporedu kojeg izrađuje tajnik škole ili ravnatelj.

Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

**Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama**

**Članak 33.**

*Uvjeti:* - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

 - završen program edukacije za poslove pomoćnika u nastavi u minimalnom trajanju od 20 sati,

 - PUN ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora,

 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

*Opis poslova:*

a) potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:

* + poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,
	+ poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s nastavnikom i/ili stručnim suradnikom,
	+ davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima;

b) potpora u kretanju:

* voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.),
* pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka,
* voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka,
* pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.

c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:

* dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.,
* pružiti potporu učeniku pri pijenju;

d) potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba),

* pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvan učioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji;

e) potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:

* pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme),
* pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces,
* pružati tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova,
* dodavati učeniku školski pribor,
* pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
* pružati potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja/nastavnika,
* pružati potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema naputku učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika,
* pružati potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika,
* dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku,
* usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti,
* poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa,
* voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
* pružati potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka;

f) suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom.

g) obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA/CA

**Članak 34.**

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

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

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

 **Članak 35.**

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Školi, a nemaju vrstu i/ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

**Članak 36.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je i donesen.

**Članak 37.**

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

Buje, 12.07.2024.

KLASA: 007-02/24-01/1

URBROJ:2105-21-01/24-1

 Predsjednik Školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Giordano Trani, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 12.07.2024., a stupio je na snagu dana 20.07.2024. godine.

 Ravnatelj

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Franko Gergorić, prof.