

# GIMNAZIJA A. G. MATOŠA

Vijenac kardinala A. Stepinca 11., Đakovo

---

## P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole

---

Đakovo, siječanj 2024.

Temeljem članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 156/23.), članka 159. i 162. Statuta GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine, donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (u daljnjem tekstu Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika (sistematizacija radnih mjesta) te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada GIMNAZIJE A. G. MATOŠA.

#### Članak 2.

Ustrojstvo i rad škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća škole, a u skladu sa važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim važećim propisima kojima se uređuje rad javnih službi.

#### Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### Članak 4.

Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće srednjeg školstva.

Škola ustrojava svoj rad na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada te sukladno važećim propisima.

#### Članak 5.

Ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 6.

Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni i administrativno-tehnički poslovi.

#### Članak 7.

**Organizacijsko razvojnu službu čine:**

- ravnatelj;
- stručni suradnici (pedagog, psiholog, knjižničar);
- voditelj smjene;
- ispitni koordinator;
- voditelj specijalizirane učionice;

**Odgojno - obrazovnu službu čine:**

- nastavnici koji rade na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada u Školi.

**Administrativno-tehničku službu čine:**

- tajnik Škole;
- voditelj računovodstva;
- administrativni radnik
- računovodstveni radnik;
- domar - radnik zadužen za upravljanje i nadzor nad kotlovnica i uređajima za grijanje, tehničko održavanje zgrada, okoliša, opreme;
- spremač - radnici zaduženi za održavanje čistoće objekta i održavanje okoliša.

#### Članak 8.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo Škole razvrstava se na:

1. poslovi vođenja Škole;
2. poslovi upravljanja Školom;
3. poslovi nastave i druge stručno-razvojne poslove;
4. stručno - administrativne poslove;
5. računovodstveno - financijske poslove;
6. pomoćno - tehničke poslove: poslove tehničkog održavanja opremom i centralnim grijanjem, tehničkog održavanja i čistoće građevine, uređaja i opreme.
7. ostali poslovi

#### Članak 10.

Poslovi **vođenja Škole** obuhvaćaju:

- ustrojavanje rada Škole, predstavljanje i zastupanje Škole, organiziranje i vođenje rada i poslovanja Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje,

praćenje ostvarivanja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, nastavnicima i drugim stručnim radnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole sukladno zakonu i propisima donesenim na osnovi zakona, Statuta, općih akata, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada;

- pripremanje, organiziranje, raspoređivanje i praćenje izvedbe cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi, obavljanje drugih organizacijskih zadaća, suradnja s ravnateljem, nastavnicima i drugim radnicima te obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, Statutom, općim aktima, Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 11.

Školom upravlja Školski odbor.

Poslovi **upravljanja** Školom obuhvaćaju:

- donošenje Statuta i drugih općih akata Škole;
- donošenje i praćenje ostvarivanja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole;
- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog obračuna Škole;
- predlaganje ravnatelju statusnih promjena, te mjera poslovne politike Škole, kao i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 12.

**Poslovi nastave i drugi stručno-razvojni poslovi** sadrže:

- neposredni odgojno-obrazovni rad nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj, dopunskoj nastavi u razrednom odjelu;
- dodatne i dopunske oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada, rad razrednika, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, ostale poslove nastavnika;
- stručno-razvojne poslove i druge poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima te Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 13.

**Stručno-administrativni poslovi** sadrže:

- normativne, upravno-pravne, kadrovske, opće i administrativno-analitičke poslove;
- poslove sklapanja ugovora o radu i druge poslove u svezi s radnim odnosima;
- opće i administrativne poslove;
- vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrana;
- suradnja s državnim i drugim tijelima, radnicima i strankama;
- ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na osnovi zakona, Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 14.

**Računovodstveno-financijski poslovi** sadrže:

- računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove;
- izradu polugodišnjeg i godišnjeg financijskih obračuna;
- poslovi planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka;
- poslovi evidencije i izrade izvješća;
- ostali računovodstveni poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na osnovi zakona, Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 15.

#### **Poslovi održavanja i rukovanja opremom i kotlovnicom, tehničkog održavanja, čišćenja i čuvanja građevina, uređaja i opreme sadrže:**

- tehničko održavanje opreme, uređaja i ostalih pomagala, rukovanje opremom i uređajima;
- održavanje građevine i drugih prostora, kotlovnice, namještaja, instalacija i druge opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša), manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja građevine i školskog prostora;
- čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša;
- ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i građevine Škole.

#### Članak 16.

#### **Ostali poslovi:**

- svi poslovi koji su usmjereni unaprjeđenju rada u školi.

#### Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (5) radnih dana od ponedjeljka do petka. Subotom i nedjeljom Škola ne radi osim u iznimnim slučajevima.

Radno vrijeme za učenike i nastavnike organizira se u jednoj ili dvije smjene prema rasporedu sati, a sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole.

Radi ostvarivanja zadaća Škole odnosno Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka.

#### Članak 18.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i administrativnog radnika/računovodstvenog referenta tijekom radnog dana je u pravilu od 7.00 do 15.00 sati ili iznimno drugačije sukladno Odluci o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj škole.

#### Članak 19.

Radno vrijeme stručnih suradnika: pedagoga, psihologa, knjižničara određeno je Odlukom o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj škole.

#### Članak 20.

Radno vrijeme radnika na održavanju i rukovanju opremom i centralnim grijanjem, tehničkog održavanja, čišćenja i čuvanja građevina, uređaja i opreme u pravilu je od 7:00-15:00 sati ili iznimno drugačije sukladno Odluci o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj škole.

### **III. RADNICI**

#### **Članak 21.**

Odgajno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu, pedagoške kompetencije te stručni ispit sukladno odredbama zakona, Pravilnika o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i nastavnika u srednjem školstvu odnosno sukladno važećim propisima.

#### **Članak 22.**

Radnici iz članka 21. ovog Pravilnika mogu napredovati na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima te drugim važećim propisima.

#### **Članak 23.**

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske, poslove tehničkog održavanja i druge poslove obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 24.**

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta uređuje se važećim propisima, ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

### **IV. RAZVRSTAVANJE ( SISTEMATIZACIJA ) RADNIH MJESTA**

#### **Članak 25.**

Radi ostvarivanja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova:

**I. NAZIV SKUPINE POSLOVA:            POSLOVI VOĐENJA ŠKOLE**

**OPIS POSLOVA I ZADAĆA:            RAVNATELJ**

- 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 te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća i drugih tijela, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema važećim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole

**II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:      **STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI****

OPIS POSLOVA I POPIS

ZADAĆA:

**1.STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG**

- stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi;
- organiziranje i provođenje pedagoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike;
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i predlaže mjere za poboljšanje istog;
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u školu;
- stručna suradnja s nastavnicima;
- planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavnčkog vijeća i ravnatelja
- pripreme za neposredan rad;
- stručno se usavršava i prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- pregledava i kontrolira pedagošku dokumentaciju svih razrednih odjela i dogovara s razrednicima o permanentnom ažuriranju te provodi završni pregled i kontrolu pedagoške dokumentacije;
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole, a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja;
- organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika;
- organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici;

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom škole, drugim općim aktima, Školskom kurikulumu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

**UVJETI:**

- sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

## II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

## **STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI**

OPIS POSLOVA I  
POPIS ZADAĆA:

### **2. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG**

U radu s učenicima:

- prepoznaju njihove individualne potrebe, te, u skladu s time, provode individualna i grupna savjetovanja;
- dijagnosticiraju specifične poteškoće u učenju i pomažu u postizanju boljeg školskog uspjeha ( neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.);
- prepoznaju darovite učenike( dijagnosticiraju specifične sposobnosti) i razvijaju programe za poticanje njihovih sposobnosti, radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba ( realizacija načela izvrsnosti);
- prepoznaju poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomažu učenicima da ih prevladaju;
- pomažu učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija;
- razvijaju i provode programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja , sigurnosti, učenje socijalnih vještina- za sve učenike u školi, a osobito učenike « rizičnih » skupina;
- provode psihološke krizne intervencije
- održavaju redovnu i fakultativnu nastavu iz psihologije u srednjim školama;

U radu s roditeljima:

- pomažu roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima;
- pomažu roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju;
- educiraju roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije ]
- pomažu aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole;
- pomažu u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku;



U radu s nastavnicima i drugim školskim osobljem:

- prepoznaju specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima i razvijaju programe za njeno optimiziranje;
- uvode i promoviraju različite metode rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno ( timski rad, projektna nastava i sl.);
- uvode i promoviraju suvremene metode praćenja i provjere znanja učenika;
- potiču i razvijaju instrumente za vrjednovanje i samovrjednovanje rada nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi;
- pomažu nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima;
- educiraju nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije;
- pomažu nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje ( upravljanje razredom);
- potiču toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem

U radu na istraživanjima i razvoju programa:

- doprinose procesu samovrjednovanja škole, te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi;
- osmišljavaju i provode istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika;
- sudjeluju u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem;
- vrjednuju kvalitetu i efikasnost programa i rada, te predlažu promjene;
- koordiniraju rad vanjskih suradnika koji pridonose radu i životu učenika u školi;
- kontinuirano šire i nadopunjuju svoja znanja i stručno se usavršavaju
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom škole, drugim općim aktima, Školskom kurikulumu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

**UVJETI:**

- sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

## II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

## **STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI**

**OPIS POSLOVA I  
POPIS ZADAĆA:**

**3. STRUČNI SURADNIK –  
KNJIŽNIČAR**

- planira i programira rad;
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu;
- potiče razvoj čitalačke kulture i sudjeluje u opremanju škole stručnom literaturom; drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom;

- vrši upis učenika u knjižnicu, posudbu knjižnične građe učenicima i radnicima (izdavanje i zaprimanje knjižnične građe) pomaže pri izboru lektire, stručne literature i u istraživačkom radu);
- upoznaje korisnike s knjižničnim fondom i pravilima posudbe;
- potiče korisnike na korištenje znanstvene i stručne literature;
- surađuje s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave;
- prati individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature;
- brine o izgledu i zaštiti knjižničnog fonda;
- obavlja stručno-knjižničarske i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole;
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima;
- sređuje, stručno obrađuje, inventarizira i smješta knjižničnu građu (knjige, časopise, audiovizualnu i elektroničku građu...);
- obavlja reviziju odnosno pročišćavanje knjižničnog fonda ( otpisuje dotrajalu, zastarjelu i uništenu građu);
- stručno se usavršava;
- sudjeluje u pripremi i provedbi prigodnih programa, svečanosti, obljetnica; ekskurzija, izleta - sudjeluje u organizaciji obilježavanja značajnijih događaja (jubileji značajnijih autora...);
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole sukladno zakonu, Statutu škole, drugim općim aktima, Školskom kurikulumu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

**UVJETI:**

- sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

**III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI NASTAVE**

**OPIS POSLOVA I**

**POPIS ZADAĆA:**

**NASTAVNIK:**

- neposredan odgojno-obrazovni rad nastavnika s učenicima;
- ostali poslovi nastavnika :
  - stručno-metodička priprema;
  - razredničko administrativni poslovi;
  - poslovi voditelja stručnog vijeća (aktiva nastavnika istih ili srodnih predmeta) koji ima najmanje 5 članova u školi;
  - stručno usavršavanje;

- planiranje i vođenje ekskurzija;
- suradnja s roditeljima;
- rad u stručnim tijelima škole i izvan škole;
- unos podataka u e-maticu;
- popravni, razredni i razlikovni ispiti;
- poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature u školskoj ustanovi;
- rad u stručnim povjerenstvima;
- organizacija natjecanja i susreta;
- poslovi sindikalnog povjerenika, kulturne i športske aktivnosti škole te izvannastavne aktivnosti
- druge poslovi ( voditelja smjene, ispitnog koordinatora, satničara, voditelja specijalizirane učionice i dr.) utvrđeni zakonom, Statutom, općim aktima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:**

- prema broju razrednih odjela sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i Pravilnika o normi nastavnika u srednjoškolskim ustanovama

**UVJETI:**

- sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste i potrebne pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

**IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA:**

**STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

**OPIS POSLOVA I POPIS**

**ZADAĆA:**

**1. TAJNIK**

sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativnog-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi:

- ustrojava i organizira rad tajništva;
- izrađuje Statut i druge opće akte Škole, ugovore, rješenja, odluke;
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja radnih odnosa; evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- organizira, koordinira i kontrolira rad pomoćno-tehničke službe u suradnji s ravnateljem i brine o materijalno-tehničkom održavanju objekta;
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora;
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole;

- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima za obrazovanje, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- surađuje s različitim institucijama izvan Škole u poslovima vezanim za djelatnost Škole;
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan i raspored korištenja godišnjih odmora radnika Škole,
- obavlja i ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: **STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

**2. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativnog-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija;
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima;
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-matica, CARNET);
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte;
- obavlja ostale poslove koji proizlaze zakona, Statuta, općih akata Škole i Godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: - prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

UVJETI: - srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja smjer ekonomist, administrator, poslovni tajnik, upravni referent; gimnazija;

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**RAČUNOVODSTVENO-  
FINANCIJSKI POSLOVI**

OPIS POSLOVA I POPIS

ZADAĆA:

**VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativnog-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi:

- 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, polugodišnje i periodične financijske izvještaje 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;
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga;
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove;
  - obavlja i slijedeće poslove računovodstvenog radnika:
- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnom ugovorima i propisima vezanim za zdravstveno osiguranje i mirovinsko osiguranje;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
- obračunava isplate članovima povjerenstava;
- obavlja ostale poslove koji proizlaze zakona, Statuta, općih akata škole i Godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

1

UVJETI:

- visoka stručna sprema  
ekonomskog smjera

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**RAČUNOVODSTVENO-  
FINANCIJSKI POSLOVI**

OPIS POSLOVA I POPIS

ZADAĆA:

**RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

- obračun i isplata plaće i ostalih naknada radnika;
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture;
- blagajnički poslovi te obavljanje ostalih financijskih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: - prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

UVJETI:

- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja smjer ekonomist;

VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: **POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

OPIS POSLOVA I POPIS

ZADAĆA:

### **1. DOMAR**

sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativnog-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi:

- obavlja poslove kućnog majstora;
- upravlja i obavlja nadzor nad kotlovnicom i sustavima za grijanje;
- obavlja popravke;
- obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša;
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu i godišnjeg plana i programa škole;

BROJ IZVRŠITELJA:

- prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI:

- srednja stručna sprema IV. stupnja tehničke struke te posebni uvjeti:  
uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za poslove rukovatelja centralnim grijanjem i uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rukovatelja centralnim grijanjem

VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: **POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

OPIS POSLOVA I POPIS

ZADAĆA:

### **2. SPREMAČ**

sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativnog-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi:

- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole

- uređivanje školskog okoliša
- prema potrebi obavljaju poslove dostavljača

**BROJ IZVRŠITELJA:** - sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

**UVJETI:** - završena osnovna škola ili polukvalificirani radnik bez radnog iskustva

**VII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: OSTALI POSLOVI**

**OPIS POSLOVA I POPIS 1. POMOĆNIK U NASTAVI**

**ZADAĆA:**

- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,
- pomoć u kretanju,
- pomoć pri uzimanju hrane i pića,
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba,
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka,
- suradnja s nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu,
- ostali poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika

**BROJ IZVRŠITELJA:** - prema potrebi

**UVJETI :** Prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

**VII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: OSTALI POSLOVI**

**OPIS POSLOVA I**

**POPIS ZADAĆA:**

**2. STRUČNJAK ZA ODRŽAVANJE RAČUNALA I INFORMATIČKE OPREME**

- održavanje računala i informatičke opreme, softvera , unošenje službenih podataka, ažuriranje internetske stranice, održavanje računalne mreže u školi, povezivanje školske računalne mreže u sve edukativne i ostale potrebne računalne mreže.

**BROJ IZVRŠITELJA:**

- sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

**UVJETI:**

- magistar edukacije informatike, magistar informatike, magistar računarstva

## **V. VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE**

### **Članak 26.**

Voditelj Škole je Ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Škole te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

### **Članak 27.**

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Školskom odboru.

### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je zakonom i Statutom Škole.

Za svoj rad Školski odbor odgovara osnivaču.

## **VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 29.**

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i stručni suradnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima, propisima o radu i kolektivnim ugovorom.

Ostali radnici Škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđene općim aktima Škole sukladno propisima o radu i kolektivnom ugovoru.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata, a posebice Godišnjeg plana i programa rada škole te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

### **Članak 30.**

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.



Radnici iz stavka 1. ovoga članka dužni su svake tri odnosno dvije godine obaviti liječnički pregled sukladno važećim propisima.

#### Članak 31.

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 32.

Suprotnost neke od odredaba ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ili s uglavkom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje Školu, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru primjenjuje odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora, kao i na sve drugo što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom.

#### Članak 33.

Radnici koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a zatečeni su u radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema propisima koji su važili prije stupanja na snagu ovog Pravilnika sukladno važećim propisima.

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati većina članova Školskog odbora ako Statutom nije što drugo određeno.

#### Članak 35.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 36.

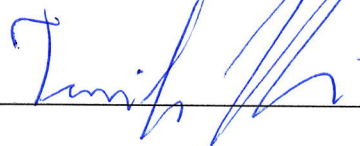
Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/24-01/1

URBROJ: 2121-26-24-1

Đakovo, 30. siječnja 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



Tomislav Kruljac, mag. iur.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 6. siječnja 2024. godine i stupa snagu osmog dana od dana objavljivanja.

RAVNATELJ:



Zlatko Mrkić, prof.