



Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 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 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 Zdravstvene škole (u daljnjem tekstu: Škola), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u ulozi radničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 25. srpnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Zdravstvenoj školi u Splitu (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.

Članak 3.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole: izvođenjem nastavnog plana i programa srednjoškolskoga strukovnog obrazovanja u obrazovnom sektoru zdravstva i socijalne skrbi.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta temelje 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.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 3.

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.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne sistematizacije.

Članak 5.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

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.

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.

Sistematizacijom radnih mjesta 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.

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.

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 i završnih ispita, izradu fakultativnog dijela kurikuluma nastavnog plana i programa, 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.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove, financijsko-računovodstvene, administrativne te poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje. 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.

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.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 11.

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 12.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji i stručni suradnici. Stručni suradnici su pedagog, psiholog i knjižničar.

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, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnog kurikuluma.

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 13.

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, Pravilnikom o radu Škole, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Članak 14.

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.

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 15.

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

Članak 16.

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 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.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

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.

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.

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, Državnom pedagoškom standardu te Odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 18.

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).

Vrste radnih mjesta

Članak 19.

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, stručni suradnik, tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva u Školi, stručni radnik na tehničkom održavanju, čistač-spremač te pomoćnik u nastavi učenika s teškoćama.

Posebno radno mjesto

Ravnatelj

Članak 20.

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 i Statutom Škole

Opis poslova:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,

- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, plana nabave te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede u Školu,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- sklapa ugovore o radu s radnicima,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- 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,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg

- značaja za Školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenju,
 - rješanjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
 - izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
 - izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
 - imenuje razrednike razrednih odjela,
 - samostalno odlučuje i sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 9.290,60 eura
 - izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
 - podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole najmanje jednom godišnje osnivaču i Školskom odboru,
 - posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita,
 - osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
 - 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,
 - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima 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.

Ostala radna mjesta

Nastavnik

Članak 21.

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, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Zakonom o strukovnom obrazovanju, važećim Nastavnim planom i okvirnim programom za područje zdravstva i Strukovnim kurikulumima za stjecanje kvalifikacije

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi,
- priprema nastave (izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa, planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta,
- vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta, osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje, razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti,
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, i završnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije te izrada izvješća o radu s učenicima,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- 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.

Strukovni učitelj

Članak 22.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	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 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, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Zakonom o strukovnom obrazovanju, važećim Nastavnim planom i okvirnim programom za područje zdravstva i Strukovnim kurikulumima za stjecanje kvalifikacije

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,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- 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.

Stručni suradnik – pedagog, psiholog i knjižničar

Članak 23.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
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 24.

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

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima 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, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i Vijeća razrednika,
- 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,
- prisustvuje satovima nastave,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-imenike, pregledava e-Dnevnik tijekom i na kraju školske godine i matične knjige,

- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave,
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima,
- 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,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Psiholog

Članak 25.

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

Opis poslova:

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima, roditeljima,
- prepoznaje individualne potrebe učenika, provodi individualna i grupna savjetovanja učenika,
- procjenjuje učenikove mogućnosti, psihofizičke mogućnosti učenika kao član povjerenstva,
- prepoznaje specifične poteškoće u učenju,
- pruža pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha,
- prepoznaje darovite učenike i razvija programe za poticanje novih sposobnosti, prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne poteškoće, obiteljske poteškoće i pruža pomoć učenicima u svladavanju istih,
- provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, provodi programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, razvijanje kreativnosti i učenje socijalnih vještina,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u Školi,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- surađuje s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja,
- pruža pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoju strategija za rješavanje teškoća,
- savjetuje roditelje i provodi edukativna predavanja, pruža pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika,
- promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje psihološku praksu i odgojno-obrazovni rad, stručno se usavršava,

- skrbi o vođenju dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava dokumentaciju razrednih odjela i dogavara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevnike tijekom i na kraju školske godine,
- surađuje s školama, ustanovama i institucijama vezanim uz rad Škole,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim podzakonskim propisima i aktima Škole.

Knjižničar

Članak 26.

- 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, a sve sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine broj 107/2021),
 - poslove stručnog suradnika može obavljati osoba prema Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (N. N. br. 1/96 i 80/99)
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referentne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
- naručivanje školskih i pomoćnih priručnika
- 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 radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- 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, stručno se usavršava
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,

- 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.

Tajnik

Članak 27.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	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 i Pravilnikom o radu Škole i Statutom Škole

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

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,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- 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 i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvještuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- 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.

Voditelj računovodstva

Članak 28.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	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	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 i Pravilnikom o radu Škole.

Uvjeti za voditelja računovodstva su:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili poslijediplomski specijalistički studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečene prema ranijim propisima, te
- završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili stručni studij ekonomije ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

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,
- kontrolira obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- kontrolira predaju podataka/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- kontrolira vođenje evidenciji 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, 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 koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Administrativni radnik

Članak 29.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Referent	1,43	3	radno mjesto III. 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 i Pravilnikom o radu Škole.

Uvjet za administrativnog radnika:

- završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

Opis poslova:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovu tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, organizira i vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima,
- izrađuje duplikate svjedodžbi, prijepise ocjena i uvjerenja,
- formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu,
- vodi arhivu učeničke pedagoške dokumentacije kao preneseno pravo sljedništva bivših škola,
- nabavlja pojedinu pedagošku dokumentaciju za učenike,
- prati najosnovnije propise u domeni poslova koje obavlja,
- radi sa strankama,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Računovodstveni radnik

Članak 30.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Referent	1,43	3	radno mjesto III. 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 i Pravilnikom o radu Škole.

Uvjet za računovodstvenog radnika:

- završena srednja škola ekonomskog smjera.

Opis poslova:

- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava izrađuje i knjiži izlazne fakture,
- 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.
- evidentira, kontrolira i knjiži ulazne račune,
- evidentira i knjiži izvode po računu škole,
- radi i kontrolira financijska usklađenja sa klijentima škole,
- radi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole,
- knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- vrši razradu godišnje inventure materijala, sitnog inventara, obaveza i potraživanja,
- kontira i knjiži svu ostalu financijsku dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni radnik na tehničkom održavanju

Članak 31.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	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, Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o radu Škole.

Uvjet za domara-kotlovnika:

- završena srednja škola tehničkog, elektrotehničkog ili strojarskog smjera,
- posebni uvjeti su:
 - a. uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i
 - b. uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima

Opis poslova:

- Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/kotlovnika 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 proizilaze 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, ispire radijatore te čisti i održava kotlovcu, 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 urednost okoliša
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Čistač/spremač

Članak 32.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	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: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o radu Škole

Uvjet za čistača/spremača:

- završena osnovna škola

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 pranje prozorskih stakla, stakla na vitrinama i oglasnim pločama,
- prema potrebi, pranje vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika i drugih umjetničkih djela i ukrasa,
- čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te okoliša školske zgrade,
- 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 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.

Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama

Članak 33.

- Uvjeti: - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- pomoćnik u nastavi 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 učiteljem/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 pomagalicama 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 izvanučioničkim 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.

V. 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.

VI. 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 donesen.

Članak 37.

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

KLASA: 011-03/24-02/2
URBROJ: 2181-342-06-24-0



Predsjednica Školskog odbora
Elza Kujundžić mag.med.techn.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 19. 08...... 2024., a stupio je na snagu dana 27. 08...... 2024. godine.

Ravnateljica:
Sanja Perić, prof.