

Sukladno članku 55. Statuta Srednje škole Ivanec, a na prijedlog ravnateljice Škole, Školski odbor Srednje škole Ivanec na 42. sjednici održanoj dana 18. 12. 2019. godine donio je

## **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od 28. 2. 2018.godine, KLASA: 011-01/18-01/1 URBROJ: 2186-154-11-18-4 (skraćeno Pravilnik o sistematizaciji), u cjelokupnom tekstu Pravilnika o sistematizaciji, brišu se brojevi Narodnih novina Zakona i Pravilnika koji se navode u tekstu. Umjesto brojeva Narodnih novina u člancima se navodi riječ „važećeg Zakona“ ili „važećeg Pravilnika“.

### Članak 2.

Članak 6. mijenja se i sada glasi:

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno pedagoške poslove (poslove stručnog suradnika pedagoga)
- poslove stručnog suradnika knjižničara
- poslove tajnika
- administrativne poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- poslove održavanja čistoće i poslove domara-kotlovnika
- poslove voditelja/ice projekta, administratora/ice projekta
- poslovi stručnjaka/stručnjakinje zaštite na radu

### Članak 3.

Članak 10. mijenja se i sada glasi:

Administrativni poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, organiziranje i vođenje arhiva, nabavu potrošnog materijala, i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom o sistematizaciji i važećim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### Članak 4.

U članku 11. riječ „blagajničke i“ briše se, a iza riječi „druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima“ dodaju se riječi „u skladu s ovim Pravilnikom o sistematizaciji i

važećim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi“.

#### Članak 4.

U članku 14. stavku 3. riječ „/računovodstvenog“, briše se.

Stavak 12. mijenja se i sada glasi:

„Radno vrijeme nenastavnog osoblja ravnateljica može izmijeniti svojom odlukom.“

#### Članak 5.

Članak 15. mijenja se i sada glasi: Radnici u Školi su ravnatelj/ica, nastavnici/e, stručni suradnici/e, tajnik/ca, voditelj/ica računovodstva, administrativni radnik/ca, spremačice, domari - kotlovničari, voditelj/ica projekta, administrator/ica projekta i stručnjak/stručnjakinja zaštite na radu.

#### Članak 6.

U članku 27., točka B.) Nastavnici, iza točke 5. dodaje se nova točka 6. „Nastavnik/ca talijanskog jezika“. Dosadašnja točka 6. postaje točka 7. i tako redom do broja 35.

U istom članku, točki E.) Ostali radnici, podtočka a) 2. Računovodstveni/a radnik/ca, briše se.

U istom članku, točki E.), podtočka b.) mijenja se i sada glasi:

Spremačica

Domar i kotlovničar 1.

Domar i kotlovničar 2.

#### Članak 7.

U članku 29. točki 1.3.) SATNIČAR/KA, u točki 4. Opis poslova radnog mjesta, iza podtočke 5. dodaje se podtočka 6. koja glasi: „izrađuje rekapitulaciju evidencije radnog vremena nastavnika i priprema podatke za obračun plaće nastavnika“.

#### Članak 8.

Članak 31. mijenja se i sada glasi:

## 1). PEDAGOG/INJA

1. Radno mjesto: Pedagog/inja
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
4. Opis poslova radnog mjesta:
  - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
  - sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa
  - sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
  - planira i programira odgojno - obrazovni rad
  - provodi vrednovanje i samovrednovanje škole
  - sudjeluje u Timu za kvalitetu
  - sudjeluje u radu Povjerenstva za upis učenika u prvi razred
  - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
  - informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
  - sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
  - sudjeluje u izradi programa rada stručnih tijela (Radničko vijeće, 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 i prijavljuje pripravnike za stručne ispite
  - pomaže početnicima u pripremanju nastave
  - uvodi pripravnike u rad
  - pruža savjetodavnu pomoć učenicima, nastavnicima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
  - priprema se i obavlja poslove u neposrednom radu s učenicima i nastavnicima
  - prati razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika
  - sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika
  - profesionalno informira i usmjerava učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
  - neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu
  - planira i vodi Vijeće učenika
  - koordinira i vodi Školski preventivni program
  - planira rad s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
  - vrši ispis i premještaj učenika
  - 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
  - sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
  - priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela
  - vodi i prati inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa
  - predlaže načine i sadržaje za unapređenje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi

- priprema i realizira stručnih predavanja
- po potrebi organizira stručne zamjene u Školi
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
- pregledava svu pedagošku dokumentaciju
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu 'Pravilnika o pedagoškim mjerama'
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave
- analizira i prati uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- provodi vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekte
- prati potrebe za narudžbom pedagoške dokumentacije
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole te lokanom i širom zajednicom
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

#### Članak 9.

Članak 32. mijenja se i sada glasi:

1. Radno mjesto: Knjižničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
4. Opis poslova radnog mjesta:
  - neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
  - 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
  - suradnja sa svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa
  - rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala
  - prati potrebe za nabavu lektire, stručne i ostale literature
  - vodi brigu o pretplati na odgovarajuću periodiku
  - vodi Dnevnika školskih aktivnosti
  - vrši reviziju i otpis fonda školske knjižnice
  - provodi kulturno – javnu djelatnost i informiranje
  - vodi web stranicu i društvene mreže škole
  - obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova
  - sudjeluje u vrednovanju i samovrednovanju Škole
  - sudjeluje u praćenju, unapređivanju i razvoju odgoja i obrazovanja
  - organizira i održava informativna, edukativna i odgojna predavanja i radionice za učenike i roditelje

- provjerava pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, i godišnjeg izvješća o realizaciji rada škole
- vodi prijave i organizaciju natjecanja učenika
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

#### Članak 10.

U članku 33. točka 4. Opis poslova radnog mjesta mijenja se i sada glasi:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove i prati primjenu propisa
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinica lokalne i područne samouprave
- provodi postupke jednostavne i javne nabave po potrebi
- priprema dokumentaciju za učenički servis, izrađuje članske iskaznice učenika za učenički servis i vodi evidenciju učenika upisanih u učenički servis
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

#### Članak 11.

Iza članka 33. točka E) OSTALI ZAPOSLENICI, podtočka a) Administrativni i računovodstveno - financijski poslovi , broj 1. ADMINISTRATIVNI/A RADNIK/CA , članak 34. mijenja se i sada glasi:

1. Radno mjesto: Administrativni/a radnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1 (puno radno vrijeme)
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema  
- završena srednja ekonomska škola ili gimnazija
4. Opis poslova radnog mjesta:
  - vodi urudžbeni zapisnik
  - zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu
  - organizira i vodi pismohranu
  - u suradnji s tajnikom brine o arhivu škole

- izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
- vodi evidencije podataka o učenicima, priprema i izdaje različite potvrde na osnovi tih evidencija
- prima prijavnice za popravne ispite učenika, dokumentaciju za završne i pomoćničke ispite
- brine o nabavci i raspodjeli potrošnog i uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva (fax, printer i sl.)
- prikuplja ponude i izdaje narudžbenice
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- radi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole
- priprema putne naloge radnika
- priprema prijevoz radnika
- sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja škole i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

U istom članku, broj 2. naziv radnog mjesta RAČUNOVODSTVENI/A RADNIK/CA i članak 35. brišu se.

#### Članak 12.

U članku 36. točka 4., opis poslova radnog mjesta voditelja/ice računovodstva mijenja se i sada glasi:

- 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
- radi obračun i isplatu putnih naloga
- radi obračun i isplatu plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva te obračune i isplate zarade učenika za rad preko učeničkog servisa
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja zaposlenika
- surađuje s bankama, 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 škole i poslove po nalogu ravnatelja škole

Članak 13.

U članku 39. točka 1. mijenja se i sada glasi: "Radno mjesto: Domar i kotlovničar 1."

Članak 14.

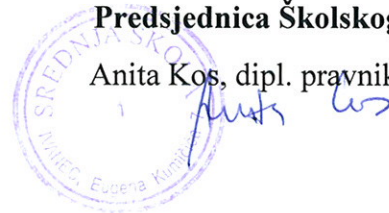
U članku 40. mijenja se i sada glasi: „Radno mjesto: Domar i kotlovničar 2.“

Članak 15.

- (1) Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.
- (2) Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavit će se na mrežnim stranicama škole.

**Predsjednica Školskog odbora:**

Anita Kos, dipl. pravnik



KLASA: 011-01/19-01/1  
URBROJ: 2186-154-11-19-11  
Ivanec, 18.12.2019. godine

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavit će se na oglasnoj ploči škole dana 24.12.2019. godine, te stupaju na snagu dana 1.1.2020. godine.

**Ravnateljica:**

mr.sc. Lidija Kozina, dipl. oec.



Ove Izmjene i dopune Pravilnika dostavljene su sindikalnom povjereniku dana 18.12.2019. godine.

**Sindikalna povjerenica:**

Štefanija Zagorščak, prof.