

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/89, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine, broj 22/24), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u srednjoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine, broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine, broj 2/11 i 71/2025) i članka 29. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira, Školski odbor Srednje škole Dragutina Stražimira na sjednici održanoj dana 13. travnja 2026. godine donio je

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
SREDNJE ŠKOLE DRAGUTINA STRAŽIMIRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Školski odbor Srednje škole Dragutina Stražimira (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuje radna mjesta u školi, opis poslova na radnim mjestima, uvjete za njihovo obavljanje u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

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 spol.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativno – stručnih, računovodstveno - financijskih te pomoćno- tehničkih poslova.

Članak 4.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim temeljem navedenog zakona.

Članak 5.

Pod određenim radnim mjestima smatra se skupina poslova iz djelatnosti Škole koji su grupirani prema istovrsnosti ili sličnosti, a stalan su sadržaj rada jednog ili više radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti.

Članak 6.

Skupine poslova razvrstavaju se sukladno unutarnjoj organizaciji rada Škole po područjima, odnosno vrsti poslova na izvršavanju programa s naznakom uvjeta koje djelatnici moraju ispunjavati, te naznakom broja izvršitelja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Škola se ustrojava kao samostalna ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskoga odgoja i obrazovanja.

Članak 8.

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

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem Škole poslovi koji se obavljaju dijele se na:

- poslove rukovođenja
- poslove odgojno-obrazovnog rada
- administrativno-stručni poslovi
- računovodstveno-financijski poslovi
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 10.

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranja i programiranja, praćenja ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu, suradnju s državnim tijelima, jedinicama područne (regionalne) samouprave i osnivačem, nadležnim stručnim službama te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 11.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada sadrže: obavljanje odgojno obrazovnih poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposredno odgojno obrazovnog rada s učenicima, organiziranje i obavljanje pedagoških poslova, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

Članak 12.

Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi sadrže: opće, pravne i kadrovske poslove, administrativne poslove, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostale evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika.

Članak 13.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, poslovi kontrole pristupa u školsku ustanovu, nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora te druge pomoćne poslove u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te Godišnjim planom i programom rada Škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća razinu obrazovanja, redni broj prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, vrstu radnog mjesta te broj izvršitelja na radnim mjestima.

RAZINA OBRAZOVANJA

Članak 15.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen 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 stručni 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 osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 16.

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.1.12.	RAVNATELJ 3	2,60	10.

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Škole, organizira i vodi rad Škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, Osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(2) ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.3.	NASTAVNIK – IZVRSTAN SAVJETNIK	2,62	10.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnoga rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnoga rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjega plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste, radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NASTAVNIK (iz gore navedene tablice) KOJI U ŠKOLI OBAVLJA POSLOVE NASTAVNIKA: nastavnik stručnih predmeta elektrotehnike

Napomena: broj izvršitelja ovisi o napredovanju nastavnika sukladno Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (Narodne novine broj 68/19, 60/20, 32/21).

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.21.	NASTAVNIK	2,01	8.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnoga rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnoga rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjega plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste, radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 37

NASTAVNICI (iz gore navedene tablice) KOJI U ŠKOLI OBAVLJAJU POSLOVE NASTAVNIKA: nastavnik njemačkoga jezika, nastavnik fizike, nastavnik biologije, nastavnik glazbene umjetnosti, nastavnik povijesti i geografije, nastavnik povijesti, nastavnik stručnih predmeta poljodjelstva, nastavnik stručnih predmeta obrade drva, nastavnik hrvatskoga jezika, nastavnik sociologije, politike i gospodarstva i etike, nastavnik stručnih predmeta elektrotehnike, nastavnik matematike, nastavnik latinskoga jezika, nastavnik stručnih predmeta strojarstva, nastavnik radioničkih vježbi i praktične nastave elektrotehnike, nastavnik matematike i informatike, nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, nastavnik stručno teorijskih sadržaja, nastavnik praktične nastave strojarstva, nastavnik likovne umjetnosti, nastavnik engleskoga jezika, nastavnik katoličkog vjeronauka, nastavnik psihologije, nastavnik biologije i kemije.

Napomena: broj izvršitelja utvrđuje se na početku svake godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama nastavnika i stručnih suradnika u srednjoj školi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje Zagrebačke županije o ustroju i broju razrednih odjela za tekuću školsku godinu.

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.31.	NASTAVNIK BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA	1,77	5.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnoga rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnoga rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjega plana i programa

rada Škole, Školskoga kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste, radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NASTAVNIK (iz gore navedene tablice) KOJI U ŠKOLI OBAVLJA POSLOVE NASTAVNIKA: nastavnik stručnih predmeta strojarstva

Napomena: broj izvršitelja utvrđuje se na početku svake godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama nastavnika i stručnih suradnika u srednjoj školi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje Zagrebačke županije o ustroju i broju razrednih odjela za tekuću školsku godinu.

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.35.	STRU KOVNI UČITELJ 2	1,64	4

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnoga rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnoga rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjega plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

NASTAVNICI (iz gore navedene tablice) KOJI U ŠKOLI OBAVLJAJU POSLOVE NASTAVNIKA: nastavnik stručnih predmeta frizerstva

Napomena: broj izvršitelja utvrđuje se na početku svake godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama nastavnika i stručnih suradnika u srednjoj školi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje Zagrebačke županije o ustroju i broju razrednih odjela za tekuću školsku godinu.

(3) STRUČNI SURADNICI

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.18.	STRUČNI SURADNIK - MENTOR	2,17	8.

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetovanje i pomaganje u radu nastavnika i stručnih suradnika te ostalim zaposlenicima Škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, pomaganje nastavnicima i izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađivanje, savjetovanje i pomaganje roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, surađivanje s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađivanje i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unaprjeđivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

STRUČNI SURADNIK (iz gore navedene tablice) U ŠKOLI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.23.	STRUČNI SURADNIK	2,01	8.

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelatnosti odgojno-obrazovnog rada Škole te sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje

u izradi Godišnjega plana i programa rada Škole i Školskoga kurikulumu, savjetovanje i pomaganje u radu nastavnika, drugih stručnih suradnika i roditelja, sudjelovanje u izricanju pedagoških mjera, predlaganje mjera za poboljšanje, identificiranje i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađivanje i provođenje preventivnih programa, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, surađivanje s ustanovama, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova na unaprjeđivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

STRUČNI SURADNIK (iz gore navedene tablice) U ŠKOLI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.23.	STRUČNI SURADNIK	2,01	8.

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu, poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijeskoga središta Škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, izrađivanje anotacije i tematske bibliografije te poticanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika na korištenje znanstvene i stručne literature, obavljanje stručno-knjižničnih poslova te poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole, surađivanje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova vezanih uz rad školske knjižnice.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

STRUČNI SURADNIK (iz gore navedene tablice) U ŠKOLI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(4) ADMINISTRATIVNO – STRUČNI POSLOVI

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.25.	TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1	2,01	8.

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskoga odbora, vođenje evidencije o ranom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi završen:

- 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)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste, radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(5) RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
12.5.26.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1	2,01	8.

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate punih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskoga plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, pripremanje godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije
- b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste, radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(6) POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
10.1.20.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	1,39	3.

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga oko rada kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka, održavanje prilaza i ulaza u Školu, poslovi održavanja objekta Škole i njezina okoliša te obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednje škole.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
10.1.19.	REFERENT	1,43	3.

OPIS POSLOVA: nadziranje kontrole pristupa u školsku ustanovu, nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora, sudjelovanje u organizaciji i provedi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanje poslova održavanja objekta Škole i njezina okoliša, surađivanje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađivanje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem Škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavljanje ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola (4.2 HKO-a), završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama.

REFERENT (iz gore navedene tablice) U ŠKOLI OBAVLJA POSLOVE OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

REDNI BROJ PREMA UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
10.1.26.	ČISTAČ - SPREMAČ	1,06	1.

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u Školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostorija Škole i vanjskoga okoliša, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, prema potrebi obavljanje poslova dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada Škole.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste, radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

Članak 17.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 18.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 19.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 20.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 16. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 17. – 19. ovoga Pravilnika.

U Školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 21.

Zaposlenici navedeni u članku 20. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama Škole su:

POMOĆNICI U NASTAVI

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

Napomena: broj izvršitelja ovisi o broju djece s teškoćama (prema dostavljenom Rješenju) za tekuću školsku godinu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Raspored radnika u Školi vrši ravnatelj temeljem ovog Pravilnika, zakona i provedbenih propisa kojima se uređuju ovo područje.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika nastavnici i stručni suradnicima te ostali radnici koji nemaju odgovarajuću stručnu spremu utvrđenu ovim Pravilnikom mogu nastaviti s obavljanjem poslova svojeg radnog mjesta pod uvjetima predviđenim zakonom.

Članak 24.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj školi Dragutina Stražimira, KLASA: 011-03/25-02/3, URBROJ: 238-30-62-25-1 od 24. prosinca 2025. godine.

KLASA: 011-03/26-02/3

URBROJ: 238-30-62-26-1

U Svetom Ivanu Zelini, 13. travnja 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOGA ODBORA:

Martina Madžarac

Martina Madžarac, dipl.ing.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 14. travnja 2026. godine te je stupio na snagu 22. travnja 2026. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Andreja Regvat

Andreja Regvat, dipl.ing.

