



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i trgovina : turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770 (ravnatelj); 052 492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica); 052492774 (zbornica); 052492775 (voditelj praktične nastave i vježbi); 052492776 (psiholog); e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr
Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470 Umag

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članaka 36. i 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), Zakonu o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22) Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“ broj 1/96, 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 63/2008, 90/2010), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi („Narodne novine“, broj 40/14 i Pravilnika o dopuni Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 71/25) i članka 44. stavak 2. alineja 4. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje, (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje, (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine,) po prethodnom savjetovanju sa sindikalnom povjerenicom koja je preuzela funkciju radničkog vijeća, Školski odbor na 13. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI RADA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
GOSPODARSKOJ ŠKOLI ISTITUTO PROFESSIONALE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gospodarskoj školi Istituto professionale (u daljnjem tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Gospodarske škole Istituto professionale (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Unutarnjom organizacijom rada osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko - razvojnih, odgojno - obrazovnih, administrativno – stručnih, računovodstveno - finansijskih te pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Škola je organizirana kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno – obrazovnog rada s pripadajućim stručno-pedagoškim poslovima, administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima.
- (2) Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
- (3) U Školi su ustrojene dvije službe:

- 1. stručno-pedagoška**
- 2. administrativno-tehnička.**

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, ostvarivanja prava radnika, učenika i roditelja, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

- (1) Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

- (2) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Razina obrazovanja

Članak 8.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I.vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni 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 9.

- (1) Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja i ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja.
- (2) Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja je rukovodeće radno mjesto u Školi: ravnatelj 2.
- (3) Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, strukovni učitelj 1, strukovni učitelj 2, suradnik u nastavi, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, radnik III. vrste; domar-školski majstor, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, čistač-spremač, pomoćnik u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju i stručno komunikacijski suradnik i ostali zaposleni u srednjoškolskoj ustanovi.
- (4) Ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, strukovni učitelji 1 i 2 (odgojno-obrazovni radnici) koji imaju odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije propisane zakonom i drugim propisima mogu napredovati u zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika kojima se koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.
- (5) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 10.

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLSKOM USTANOVOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

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, financijski plan, 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 i drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, stručnih suradnika, strukovnih učitelja te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama i tijelima, vodi evidenciju radnog vremena za nastavne radnike, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama i Statutu Škole

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama

Ostala radna mjesta

Članak 11.

(1) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK

Izvršitelji i poslovi koje obavljaju: nastavnik hrvatskog jezika, nastavnik engleskog jezika, nastavnik talijanskog jezika, nastavnik španjolskog jezika, nastavnik njemačkog jezika, nastavnik latinskog jezika, nastavnik glazbene umjetnosti, nastavnik likovne umjetnosti, nastavnik povijesti umjetnosti, nastavnik psihologije, nastavnik logike, nastavnik filozofije, nastavnik sociologije, nastavnik povijesti, nastavnik geografije, nastavnik matematike, nastavnik matematike u struci, nastavnik fizike, nastavnik kemije, nastavnik biologije, nastavnik politike i gospodarstva, nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, nastavnik katoličkog vjeronauka - vjeroučitelj, nastavnik etike, nastavnik informatike, nastavnik informatike i strukovnih predmeta računalstva/računarstva, nastavnik računalne grupe predmeta, nastavnik stručnih predmeta za kozmetičare, nastavnik stručnih predmeta za kuhare, nastavnik stručnih predmeta za frizere,

nastavnik ugostiteljske skupine predmeta, nastavnik ekonomske skupine predmeta, nastavnik strojarske skupine predmeta, nastavnik elektrotehničke skupine predmeta, nastavnik stručno teorijskih sadržaja, nastavnik stručno teorijske i praktične nastave strojarstva, nastavnik stručno teorijske i praktične nastave elektrotehnike, nastavnik vježbeničke tvrtke, nastavnik praktične nastave, nastavnik strukovnih vježbi, a ovisno o potrebama nastavnog procesa i drugi nastavnici.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, :rad u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu u skupini učenika iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom, dodatni oblici neposrednog odgojno - obrazovnog rada: dodatna nastava s darovitim učenicima, dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji zaostaju u svladavanju nastavnog gradiva, organizacija i provođenje popravnih, predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita, obavljanje poslova razrednika koji obuhvaćaju planiranje i programiranje te provedbu plana i programa rada razrednoga odjela, suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika (roditeljski sastanci predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori, informacije), suradnja sa stručnim suradnicima, suradnja s drugim zaposlenicima Škole, osnivačem i nadležnim institucijama, priprema i vođenje razrednoga vijeća, administrativni poslovi – razredna evidencija i dokumentacija, upisi učenika, vođenje očevidnika, kontinuirano ažuriranje podataka o učenicima svog razrednog odjela u bazi podataka (e-matica i eDnevnik) te pisanje i uručivanje svjedodžaba, organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij i strukovne nastave u skladu s potrebama 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, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu; izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa, izrada ispravaka i analiza pisanih radova učenika, izvannastavnih aktivnosti (literarne, dramsko-scenske, informatičke, ekološke, likovne i druge), izrada izvješća o radu s učenicima, vođenje i organizacija učeničke zadruge, vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole, priprema i provedba učeničkih izleta i ekskurzija, terenske nastave i drugih aktivnosti izvan škole, druge poslove vezane uz prethodno navedene poslove, poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu, izvedba godišnjih izvedbenih kurikulumu te obavljanje posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole, stručno metodička priprema, odnosno pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, rad na projektima, dežurstva, pripremanje, ispravljanje i analiza testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika, briga o izvršavanju učeničkih obveza, poslovi vezani uz početak i završetak nastavne i školske godine, zadavanje tema, praćenje i kontrola izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada, mentorstvo učenicima, rad u povjerenstvima na završnim ispitima i naučničkim ispitima, organizacija i provedba državne mature, dežurstva na ispitima Državne mature, zaduženje ispitnog koordinatora, zaduženje obvezama satničara, voditelja praktične nastave i vježbi, stručno osposobljavanje i usavršavanje, sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća, skupa radnika te u radu stručnih pedagoških tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole kao što je vođenje županijskog stručnog vijeća ili stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri nadležnom upravnom tijelu županije ili Ministarstvu, sudjelovanje na sjednicama Vijeća učenika i Vijeća roditelja prema potrebi, organizacija školskih natjecanja, pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na natjecanjima ili smotrama izvan škole, briga o zbirkama u kabinetima, nastavnim sredstvima i pomagalicama te o

uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, poslovi vezani uz popis imovine Škole, sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima, organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj, uređivanje mrežnih stranica škole i pripremanje web-sadržaja, administrativni poslovi informatičke podrške vezano uz elektroničke baze podataka, koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, sudjelovanju u samovrednovanju Škole, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih, Erasmus i drugih projekata, izrada individualnog plana stručnog usavršavanja, poslovi člana radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika, sindikalna aktivnost po izboru povjerenika sindikata, odnosno izvršavanje obveza drugih izabраниh ili imenovanih povjerenika i drugi poslovi temeljem posebnih zakona, a obavlja i druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu i Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.

Obaveze nastavnika u odgojno - obrazovnoj i izvannastavnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika. Navedene obaveze realiziraju se u okviru 40 satnog radnog tjedna, u petodnevnom izvođenju, prema programu rada i podliježu vremenskoj preraspodjeli u okviru školske godine.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i strukovnim kurikulumima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, broju razrednih odjela za tu školsku godinu, upisanih obrazovnih programa, a evidentirani su u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama

3.NAZIV RADNOG MJESTA: STRUKOVNI UČITELJ 1 i 2

Izvršitelji i poslovi koje obavljaju: strukovni učitelj ugostiteljske skupine predmeta, strukovni učitelj ugostiteljskog posluživanja, strukovni učitelj u programu kuhar, strukovni učitelj u programu kozmetičar, strukovni učitelj u programu frizer, strukovni učitelj praktične nastave u strojarskoj skupini predmeta, strukovni učitelj praktične nastave u elektrotehničkoj skupini predmeta.

OPIS POSLOVA: samostalno izvođenje vježbi i praktične nastave, drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razredničkih poslova te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, kurikulumu ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa, izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za satove rada s učenicima, praćenje praktične nastave u školi i u pravnim osobama u kojima se obavlja, priprema i poslovi uz početak i završetak školske i nastavne godine, organizacija i sudjelovanje u izvannastavnim aktivnosti učenika, mentorstvo učenicima na završnim radovima, rad u povjerenstvima na završnim ispitima i naučničkim

ispitima, dežuranje na ispitima državne mature, poslovi dežurstva u nastavnim radnim danima, rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, pripreme i provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, sudjelovanje u povjerenstvima za upis u Školu, povjerenstvu za popis imovine Škole, sudjelovanje u radu i na sjednicama nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, skupu zaposlenika, vijeća učenika i vijeća roditelja prema potrebi, školskih i stručnih aktiva, obavljanje sindikalne aktivnost po izboru povjerenika sindikata, odnosno izvršavanje obveza drugih izabranih ili imenovanih povjerenika, suradnja s drugim nastavnicima i stručnim suradnicima koji čine nastavničko vijeće, suradnja s drugim zaposlenicima Škole, suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika, razni administrativni poslovi – razredna evidencija i dokumentacija, kontinuirano ažuriranje podataka o učenicima svog razrednog odjela u bazi podataka (e-matica i eDnevnik), stručno usavršavanje i osposobljavanje te sudjelovanje na seminarima, simpozijima, kongresima i stručnim aktivima, mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole kao i ostalih poslova u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima (Zakonom o strukovnom obrazovanju), Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i strukovnim kurikulumima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto II. i III. vrste (VŠS i SSS odgovarajuće struke – uz uvjete utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima i strukovnim kurikulumom.)

Strukovni učitelj 1 je radno mjesto II. vrste obrazovanja za koje je uvjet završen sveučilišni preddiplomskim studij ili stručni preddiplomskim studij, odnosno viša stručna sprema prema ranijim propisima.

Strukovni učitelj 2 je radno mjesto III. vrste obrazovanja, odnosno završeno srednje strukovno obrazovanje.

BROJ Izvršitelja: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, broju razrednih odjela za tu školsku godinu, upisanih obrazovnih programa, a evidentirani su u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: SURADNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: priprema i sudjeluje u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili strukovnog (stručnog) učitelja te obavlja druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada, priprema potrebne materijale, alate, strojeve i uređaje te ostali pribor potreban za realizaciju vježbi, a prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave, pokazuje i prati tijek rada na vježbama praktične nastave, vodi evidenciju izostanaka učenika, prati rad učenika, predlaže ocjene i zaključuje im ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave, upozorava učenike na primjenu zaštite na radu, sudjeluje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela škole, vodi evidenciju o alatima i materijalima u procesu izvođenja vježbi i praktične nastave na radilištu, sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnog vijeća, izrađuje pisane i izvedbene materijalne

priprava za satove rada s učenicima, dežurstvo u nastavnim radnim danima, dežurstvo na ispitima državne mature, sudjelovanje u obavljanju poslova vezani uz popis imovine, suradnja sa nastavnicima, strukovnim učiteljima, stručnim suradnicima i drugim zaposlenicima Škole, suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika, obavljanje raznih administrativnih poslova – razredne evidencije i dokumentacije, stručno usavršavanje i osposobljavanje, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga njegovog rada, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole te prema Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i strukovnim kurikulumima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste (SSS odgovarajuće struke – uz uvjete utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima i strukovnim kurikulumom.)

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, broju razrednih odjela za tu školsku godinu, upisanih obrazovnih programa, a evidentirani su u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

(2) STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- psiholog
- knjižničar

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:

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.

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i strukovnim učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Provodi individualan i grupni rad s učenicima, individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i slično), stručna predavanja na razrednim i nastavničkim vijećima, organizira i provodi pedagoške, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike, edukaciju učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, edukaciju o vrijednosti i očuvanju zdravlja, edukacija o sprečavanju

nasilja i zlostavljanja, edukacija o sprečavanju ovisnosti, individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni), neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika početnika u pedagoški rad, izrađuje program pripravničkog staža u svrhu polaganja stručnog ispita, obavlja druge oblike neposrednog rada po programima stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja srednjoškolskih ustanova te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, sudjeluje u pripremanju i radu sjednica nastavničkog i razrednih vijeća, izrađuje i provodi preventivne programe, sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine, sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa na početku školske godine i tijekom godine, izrađuje izvješća po razdobljima i na kraju školske godine o postignućima učenika i ostvarenju nastavnog programa, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, obavlja dežurstvo, sudjeluje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole, u poslovima vezani uz početak i završetak školske godine, sudjeluje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole, brine o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, koordinira provedbu kurikuluma međupredmetnih tema, sudjeluje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita, pregledava pedagošku dokumentaciju svih razrednih odjela i dogovara s razrednicima o stalnom ažuriranju te provodi završni pregled i kontrolu pedagoške dokumentacije, pregledava e.Dnevnik tijekom i na kraju školske godine, surađuje s ustanovama i nadležnim tijelima, stručno se usavršava, član je upisnog povjerenstva za upise u srednju školu, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu i Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i strukovnim kurikulumima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), a evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

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.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, neposredno radi s nastavnicima, razrednicima, roditeljima i skrbnicima učenika, prepoznaje individualne potrebe učenika, provodi individualna i grupna savjetovanja učenika, pruža pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha, održava stručna predavanja (razredna i nastavnička vijeća), sudjeluje u organizaciji i provedbi pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike, educira učenike iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, edukacije o vrijednosti i očuvanju zdravlja, edukacije o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, edukacije o sprečavanju ovisnosti surađuje s ustanovama i nadležnim tijelima, vodi odgovarajuću dokumentaciju i

učničke dosjee, sudjeluje u postupku izricanja pedagoških mjera, obavlja dežurstvo, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu i u poslovima vezani uz početak i završetak školske godine, sudjeluje u izradi školskog preventivnog programa, sudjeluje u pripremanju i radu sjednica nastavnčkog i razrednih vijeća, sudjeluje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole, brine o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, koordinira provedbu kurikulumu međupredmetnih tema, procjenjuje učenikove mogućnosti i psihofizičke mogućnosti učenika kao član povjerenstva, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, pregledava e - Dnevnik tijekom i na kraju školske godine, stručno se usavršava, član je upisnog povjerenstva za upise u srednju školu, sudjeluje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja i obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezani uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu i rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i strukovnim kurikulumima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), a evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR:

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.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, surađuje s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave, surađuje s ostalim zaposlenicima, obavlja stručno-knjižnične poslove, neposredan rad s korisnicima knjižnice, izdavanje, primanje i upisivanje knjiga, vodi evidenciju knjiga, udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala, pomaganje pri izboru lektire i stručne literature, nabava lektire, stručne i ostale literature te udžbenika i drugih obrazovnih materijala, radi na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike, izrađuje godišnji programa rada, brine o čuvanju i popravku oštećenih knjiga, prati individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, obavlja informacijsko-referentne poslove, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, vrši reviziju i otpis fonda školske knjižnice, surađuje s računovodstvom škole i predlaže otpis

uništenih i izgubljenih knjiga, sudjeluje u provođenju inventure u knjižnici, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, sudjeluje u pripremi i provedbi prigodnih programa, svečanosti, obljetnica, ekskurzija, izleta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja značajnijih događaja (jubileji značajnijih autora), sudjeluje u izradi spomenice škole, priprema web-sadržaj za objavu na mrežnoj stranici škole.

Obavlja i ostale poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi vezanih uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu, rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju te ciljem unapređivanja i razvoja odgojno - obrazovne djelatnosti škole.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i strukovnim kurikulumima.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), a evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi; izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke, prati, provodi i tumači pravne propise školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, vodi 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, izrađuje plan godišnjih odmora, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor, radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i osnivačem, vodi evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika, koordinira nabavu pedagoške dokumentacije, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

Ako srednjoškolska ustanova, prema kriterijima, nema zaposlenoga administrativnog radnika, tajnik obavlja i sljedeće poslove: 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), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

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).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), a evidentiran je Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

OPIS POSLOVA: organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove, organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i osnivačem, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove, programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja dnevno plaćanje po dospjelim e-računima, sastavlja opomene za dospjele, a nepodmirene novčane obveze, radi obračun i isplatu plaća za redovan rad, prekovremeni rad, dodatni rad, autorski rad, isplate sukladno ugovoru o djelu, isplate troška prijevoza zaposlenika kao i ostala prava zaposlenika i učenika i ostalih naknada radnika, izrađuje mjesečne izvještaje, ostale izvještaje i statistike vezane za plaće, izdaje na propisanim obrascima podatke o plaćama i primanjima radi utvrđivanja mirovinskog osnova, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, na kraju godine zaključuje financijske kartice, vodi računa da su potpisane od strane odgovornih djelatnika, vrši nabavu i raspodjelu potrošnog materijala, koordinira upravljanje financijskom arhivom škole, radi blagajničke poslove u slučaju potrebe, surađuje u svom radu s ravnateljem škole i tajnikom te obavlja i ostale poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

Ako srednjoškolska ustanova prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

UVJETI:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- b) završen prijediplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke, stečena prema ranijim propisima

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), a evidentiran je Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

3. REFERENT

OPIS POSLOVA: poslovi administrativnog referenta.

Referent koji obavlja poslove administrativnog referenta, odnosno administrativni radnik vodi administrativne poslove u školi i poslove referenta za učenike škole, vodi evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, vodi dosjee učenika, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu radnicima i priprema različite potvrda na temelju tih evidencija, obavlja poslove arhiviranja podataka o učenicima i radnicima, ažurira podatke o radnicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje, izdaje razne potvrde, uvjerenja i tiskanica učenicima, vodi brigu o matičnim knjigama čuvanje matičnih knjiga učenika, vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji, vodi uredsko poslovanje i radi u digitalnom urudžbenom zapisniku (program Libusoft i CarNet Sigma), vodi arhivu i arhivira građu te je odgovoran za arhivu, arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima te ostalu dokumentaciju iz poslovanja škole, vodi razne djelovodnike i knjige, briga oko evidencije rada, izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica, duplikata i prijepisa svjedodžbi nekadašnjim učenicima Škole, vodi brigu o broju upisanih učenika u razredna odjeljenja, broju razrednih odjeljenja na početku školske godine, uspjehu učenika na popravnim ispitima te ostalim izvješćima vezanim za učenike, poslovi ažuriranja i upisa podataka o učenicima u e-Matici u suradnji s ravnateljem, a o podacima o zaposlenicima u suradnji s ravnateljem i tajnikom škole, radi u CarNet ID aplikaciji, vezano za korisničke podatke zaposlenika škole i učenike, sudjeluje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika, sastavlja popis učenika za školsku godinu i popis učenika putnika, obavlja poslove ažuriranja podataka za osiguranje učenika, vrši narudžbe materijala i izradu narudžbenica, vrši nabavu i raspodjelu pedagoške dokumentacije, vrši uslugu fotokopiranja i uveza nastavnih materijala za učenike i nastavnike, digitalno izdaje putne naloge, po potrebi, u suradnji s tajnikom škole i obračun putnih naloga u suradnji s računovodstvom, piše pismena i obrasce po nalogu tajnika, radi sa strankama i dostavlja im tražene informacije, sastavlja skraćene zapisnike sa sjednica tijela škole i daje na objavu na web stranicu škole, obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz drugih propisa, a vezani su njegov za djelokrug rada, ispunjava statističke izvještaje o učenicima, obavlja tehničke poslove oko završnog i naučnog ispita učenika i državne mature, priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, obavlja poslove pripreme materijala za popravne ispite (prijavnice, obrasci) koje arhivira i evidentira, obavlja druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole,

Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i drugih propisa te poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta referenta i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI: SSS, srednja škola u trajanju od četiri (4) godine.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), a evidentiran je Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama

4. RADNIK III. VRSTE : DOMAR – ŠKOLSKI MAJSTOR

OPIS POSLOVA: poslovi domara i školskog majstora

Domar – školski majstor obavlja popravke u školskoj zgradi, održava prilaz i ulaz u školski objekt, čuva i nadzire inventar zgrade, vrši nadzor nad klima uređajima, otključava školske ulaze i razrede, obavlja nadzor nad radom kotlovnice, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje, obavlja poslove kućnog majstora, vrši manje popravke namještaja i opreme, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama i opremi, popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te grijanju, vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, obavlja poslove dostave i otpremanja poštanskih pošiljaka u sjedištu škole, a po potrebi obavlja poslove dostave i izvan sjedišta škole, obavlja poslove održavanja okoliša (košnja trave, uređenje hortikulture, zbrinjavanje lišća, čišćenje snijega), sortiranje otpada, po potrebi obavlja poslove dežurstva, obavlja i druge poslove u vezi održavanja i čuvanja imovine, obavlja druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i drugih propisa te poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta radnika III. vrste domara – školskog majstora i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke (trogodišnja ili četverogodišnja) i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), a evidentirani su Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

5. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

OPIS POSLOVA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno obrazovnoj ustanovi

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno obrazovnoj ustanovi nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju

izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove domara kotlovnika sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO), završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama. (dalje u tekstu: Program obrazovanja) i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova iz područja sigurnosti i civilne zaštite.

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom joj prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), a evidentirani su u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, ureda, laboratorija, dvorana, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih staklenih površina, školskih ploča, drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, sortiranje i iznošenje otpada, na kraju radnog dana kontrolira sigurnost svih prostorija za koje je zadužena (vrata i prozori), zaključava prostorije i uključuje/isključuje alarmni sustav, po potrebi obavlja i poslove dežurstva te kontrolira glavni ulaz u vrijeme malih odmora i pri dolasku/odlasku učenika iz škole, obavlja poslove dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i poslova prema nalogu ravnatelja i tajnika koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: četiri (4), a evidentirani su u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 12.

U školi se može zasnovati radni odnos i sa radnicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora ili projekata.

Članak 13.

Radnici navedeni u članku 11. stavku 1. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole mogu biti:

- POMOĆNICI U NASTAVI I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

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, pružiti potporu učeniku u provedbi pravila rada i igre, 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., hranjenje ovisno o potrebi učenika, 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 pri održavanju higijene, pružiti potporu učeniku u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet, pružiti potporu učeniku pri korištenju toaleta (stavljanje na toalet i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; mijenjanje higijenskih uložaka i higijena tijela pri mijenjanju; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde), 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 elektroakustične 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, pružiti 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, pružiti potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema nalogu učitelja/nastavnika, pružiti potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema nalogu učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika, pružiti 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, pružiti potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka.

f) Suradnja s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu. g) Poslovi prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, popravni ili predmetni ispit odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi) te obavljanje

ostalih poslova 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, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o osobnoj asistenciji, Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima te završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije PUN/SKP, u skladu s novim propisima, na temelju Standarda zanimanja i Standarda kvalifikacija upisanih u Registar HKO

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se za pojedinu školsku godinu na temelju Odluke osnivača o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi, konačnog iskazivanja potrebe Škole te izdane suglasnosti resornog Ministarstva za uključivanje pomoćnika u nastavi, broj pomoćnika u nastavi je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa pomoćnika u nastavi ovisno o odobrenim sredstvima.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

OPIS POSLOVA: daje komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala), pruža komunikacijsku potporu u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, priprema se za nastavu i neposredni rad s učenicom u svrhu objašnjavanja/prevođenja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja/nastavnika, pruža potporu učeniku pri uporabi radnih materijala i korištenju udžbenika, dodatno objašnjava/prevodi pojmove učeniku, potiče učenika na pisanje i izražavanje u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, a u skladu s učenikovim mogućnostima i sklonostima, potiče učenike na suradnju s ostalim učenicima, pruža potporu pri kretanju za gluhoslijepu učenike i osigurava prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima), ispisuje na računalu tekst izlaganja predavača tijekom nastave, surađuje s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenicom u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenicom te plana rada stručnoga komunikacijskog posrednika za sljedeću školsku godinu, izvršava poslove prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, popravni ispit ili predmetni odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi), obavlja i poslove pomoćnika u nastavi prema potrebama učenika, ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja te obavlja ostale poslove prema potrebama učenika i nalogu ravnatelja sukladno 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, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o osobnoj asistenciji, Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima te završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i Program obrazovanja za stjecanje djelomične

kvalifikacije PUN/SKP, u skladu s novim propisima, na temelju Standarda zanimanja i Standarda kvalifikacija upisanih u Registar HKO

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se za pojedinu školsku godinu na temelju Odluke osnivača o priznavanju prava na potporu stručno komunikacijskog posrednika, konačnog iskazivanja potrebe Škole te izdane suglasnosti resornog Ministarstva za uključivanje pomoćnika u nastavi, broj pomoćnika u nastavi je evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa stručno komunikacijskog posrednika ovisno o odobrenim sredstvima.

OSTALI ZAPOSLENI U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVI

OSTALI POSLOVI I ZADACI:

1. ISPITNI KOORDINATOR

Članak 14.

(1) Uvjeti: uvjeti za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno važećem zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o stručnoj spremi o pedagoško-psihološkom obrazovanjunastavnika u srednjem školstvu

(2) Poslovi i zadaci ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- koordinacija rada s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje podataka u bazu kao i ispis potvrda o položenim ispitima državne mature
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima

2. SATNIČAR

Članak 15.

(1) Uvjeti: sukladni uvjetima za nastavnika

(2) Opis poslova radnog mjesta:

- priprema predmetnih zaduženja za nastavnike (izrada popisa predmeta za sva zanimanja)
- izrada više rasporeda sati i rasporeda nastave u prostorija sukladno važećem rasporedu u toku školske godine (početak nastavnogodine, početak drugog polugodišta, nakon odlaska završnih razreda i nakon smjena turnusa praktične i teorijske nastave)
- usklađivanje rasporeda sati s rasporedom korištenja sportske dvorane Osnovne škole Mate Balota Buje, koju Škola koristi za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i suradnja s drugim školama iz kojih dolaze nastavnici na dopunu svoje norme
- izrada rasporeda vježbi i praktična nastave stručnih predmeta
- izrada rasporeda odvijanja praktične nastave u školi, kod obrtnika i trgovačkih društava
- izrada rasporeda nastave po prostorijama
- izrada rasporeda dežurstava nastavnika i učenika
- izrada rasporeda odvijanja popravnih, razrednih, predmetnih, razlikovnih i dopunskih ispita
- izrada plana nadoknada za manjkove fonda sati nastale objektivnom situacijom
- kombinacije u podjeli i spajanju nastave etike i vjeronauka te strukovnih i izbornih predmeta i različitih zanimanja u pojedinom razrednom odjelu
- ažuriranje tekućih organizacijskih problema – zamjene odsutnih profesora, preraspodjelasati zbog odlaska zaposlenika, vanjskih suradnika, bolovanja, stručne ekskurzije, natjecanja
- 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

3. VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE I STRUČNE PRAKSE

Članak 16.

(1) Uvjeti: sukladno uvjetima za nastavnika

(2) Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje Godišnji plan i program iz djelokruga rada školskih radionica
- izrađuje vlastiti program rada s operativnim planom rada
- priprema, razrađuje tehničko-tehnološku dokumentaciju na temelju koje se izvode didaktičke vježbe, praktična nastava u školskim radionicama i u pravnim osobama
- priprema nastavna pomagala koja se koriste u izvođenju didaktičkih vježbi praktične nastave
- brine o nabavi potrebnog materijala za izvođenje praktične nastave
- vodi brigu o instalacijama, strojevima i uređajima u ispravnom stanju
- prati i kontrolira tehnologiju i kvalitetu izvođenja praktične nastave
- koordinira praćenja realizacije praktične nastave kod poslodavaca s kolegama koji su zaduženi za praćene praktične nastave
- planira nabavku strojeva, opreme i rezervnih dijelova u školskoj radionici
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole

- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
- predlaže cijene usluga i gotovih proizvoda za vanjske naručioce
- podnosi mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o organizaciji i poslovanju školske radionice ravnatelju
- 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

4. VODITELJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA (LABORATORIJA) I PRAKTIKUMA

Članak 17.

(1) Uvjeti: SSS, VSS ili VŠS, odgovarajućeg smjera

(2) Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje Pravila ponašanja u laboratoriju te Pravila korištenja pomagala.
- održava postojeću opreme (strojevi, aparati, uređaji, računalna oprema i programska oprema) u svom školskom laboratoriju
- planira i predlaže nabavu nove suvremene opreme, te nadogradnju i popravak postojećeopreme
- ažurno i točno vođenje administracije i dokumentacije o stanju u laboratoriju
- podnošenje polugodišnjih i godišnjih izvješća ravnatelju o radu i stanju u laboratoriju
- 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

Članak 18.

(1) Poslovi i radni zadaci kratkotrajnog i povremenog karaktera mogu se povjeriti vanjskim suradnicima na temelju ugovora o djelu, ako su za to ispunjeni zakonski uvjeti.

(2) S izvršiteljem poslova iz stavka 1. ravnatelj Škole sklapa ugovor o djelu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Školska ustanova je dužna radnicima, u propisanim rokovima obračunavati i isplaćivati plaću odnosno naknadu plaće i dodatke na plaću temeljem važećih pozitivnih propisa koji normiraju plaće u javnim službama sukladno pripadajućem koeficijentu i platnom razredu radnog mjesta za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu.

(2) U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti i platni razredi za obračun plaće radnog mjesta za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole od 10. listopada 2023. godine KLASA: 011-02/23-01/5 URBROJ:2105-24-23-1.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gospodarske škole Istituto professionale.

KLASA: 011-02/25-01/07
URBROJ: 2105-24-25-1

Predsjednik Školskog odbora

Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gospodarske škole Istituto professionale dana 23.12.2025. a stupio je na snagu dana 31.12.2025. godine.

Ravnatelj:

Saša Stiković, dipl.ing.