

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj:155/23.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 43. Statuta Obrtničko-industrijske škole Županja, Školski odbor Obrtničko-industrijske škole Županja na svojoj sjednici, održanoj dana 30. rujna 2025. godine, pod 2. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKOJ ŠKOLI ŽUPANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Obrtničko-industrijskoj školi Županja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, dodaci na plaću i rok za raspoređivanje na utvrđena radna mjesta u Obrtničko-industrijskoj školi Županja (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi 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 4.

(1) Da bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnosti, u Školi se ustrojavaju:

- posebna radna mjesta
- ostala radna mjesta

Članak 5.

(1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj 2 - izvrsni savjetnik	3,46	12.
2.	Ravnatelj 2 - savjetnik	3,15	11.
3.	Ravnatelj 2 - mentor	2,86	11.
4.	Ravnatelj 2	2,60	10.

(2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

(3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 6.

(1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.
2.	Nastavnik - savjetnik	2,38	9.
3.	Nastavnik - mentor	2,17	8.
4.	Nastavnik	2,01	8.
5.	Nastavnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
6.	Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.
7.	Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
8.	Stručni suradnik - mentor	2,17	8.
9.	Stručni suradnik	2,01	8.
10.	Stručni suradnik-bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
11.	Strukovni učitelj 1 - izvrsni savjetnik	2,38	9.
12.	Strukovni učitelj 1 - savjetnik	2,17	8.
13.	Strukovni učitelj 1 - mentor	1,98	7.
14.	Strukovni učitelj 1	1,80	6.
15.	Strukovni učitelj 2 - izvrsni savjetnik	2,18	8.
16.	Strukovni učitelj 2 - savjetnik	1,98	7.
17.	Strukovni učitelj 2 - mentor	1,80	7.
18.	Strukovni učitelj 2	1,64	4.
19.	Suradnik u nastavi	1,54	4.
20.	Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
21.	Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

22.	Referent	1,43	3.
23.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.
24.	Radnik III. vrste	1,25	2.
25.	Čistač - spremač	1,06	1.

- (2) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.
- (3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.
- (4) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (5) Radno mjesto pod brojem 5. i 10. iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na učitelja i stručnog suradnika odnosno koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednog broja 1. do 14. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (6) Radno mjesto pod rednim brojem 20. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (7) Radno mjesto pod rednim brojem 21. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (8) Radna mjesta pod rednim brojem 22. do 24. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (9) Radno mjesto pod rednim brojem 25. je radno mjesto IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

III. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Ravnatelj 2	1	Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole

Opis poslova radnog mjesta ravnatelja:

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,

4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana,
7. temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave
8. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
9. na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
10. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
11. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
12. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
13. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
14. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
15. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
16. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
17. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
18. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
19. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
20. sklapa ugovore o radu s radnicima Škole,
21. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
22. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
23. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
24. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
25. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
26. određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
27. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
28. imenuje razrednike,
29. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
30. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.000,00 eura samostalno, a do 26.540,00 eura uz suglasnost školskog odbora, a preko 26.540,00 eura i Osnivača
31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,

32. utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost),
33. utvrđuje uvjete produženja statusa redovnih učenika/ca u skladu s člankom 35. Zakona o strukovnom obrazovanju,
34. utvrđuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju,
35. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
36. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
37. saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
38. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
39. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
40. odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
41. vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
42. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
43. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
44. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
45. Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,
46. Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
47. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
48. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
49. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima, skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
50. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
51. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
52. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
53. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
54. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
55. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
56. dostavlja nadležnom tijelu županije Statut u roku od osam dana od dana donošenja,
57. izvješćuje nadležno tijelo županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
58. obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za obrazovanje o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole,
59. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

IV. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 8.

Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost u školi se obavljaju poslovi, ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. Nastavnici:

- nastavnik hrvatskog jezika
- nastavnik - hrvatskog jezika i književnosti
- nastavnik matematike
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik latinskog jezika
- nastavnik etike
- nastavnik biologije
- nastavnik fizike
- nastavnik kemije
- nastavnik geografije
- nastavnik povijesti
- nastavnik informatike
- nastavnika ekonomske grupe predmeta
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnik strukovnih predmeta u obrazovnom sektoru elektrotehnika i računalstvo
- nastavnik stručnih predmeta u strojarској struci
- nastavnik predmeta iz područja poljoprivrede
- nastavnik - praktične nastave i vježbi i nastave u području poljoprivrede
- nastavnik praktične nastave u poljoprivrednoj struci
- nastavnik stručnih predmeta u području elektrotehnike
- strukovni učitelj u području rada osobne usluge
- strukovni učitelj 2 u nastavi u obrazovnom sektoru poljoprivrede i prehrana, zanimanje poljoprivredni tehničar - fitofarmaceut
- strukovni učitelj 2 - suradnik u praktičnoj nastavi i nastavnik praktične nastave i vježbi
- strukovni učitelj 1 u nastavi u elektro struci
- strukovni učitelj 2 u obrazovnom sektoru ugostiteljstvo i turizam
- strukovni učitelj 2 praktične nastave u ugostiteljskoj struci
- strukovni učitelj 1 savjetnik praktične nastave u zanimanju kuhar
- strukovni učitelj 2 u nastavi u strojarској struci
- strukovnog učitelja nastavnika informatike, programera - satničara i voditelja
- nastavnik tjelesno-zdravstvene kulture
- vjeroučitelj katoličkog/islamskog/pravoslavnog vjeronauka
- suradnik u praktičnoj nastavi
- suradnik u nastavi - frizer

2. stručni suradnici:

- pedagog
- psiholog
- školski knjižničar

3. administrativni radnici:

- tajnik škole
- voditelj računovodstva
- referent

4. ostali radnici:

- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
- radnik III. vrste
- spremačica

Članak 9.

(1) Poslove nastavnika u Školi obavljaju:

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1. Nastavnik - savjetnik	2,38	9.
2. Nastavnik - mentor	2,17	8.
3. Nastavnik	2,01	8.
4. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i drugim važećim zakonskim propisima i općim aktima škole i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

- nastavnik hrvatskog jezika
- nastavnik - hrvatskog jezika i književnosti
- nastavnik matematike
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik latinskog jezika
- nastavnik etike
- nastavnik biologije
- nastavnik fizike
- nastavnik kemije
- nastavnik geografije
- nastavnik povijesti
- nastavnik informatike
- nastavnika ekonomske grupe predmeta
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnika strukovnih predmeta u obrazovnom sektoru elektrotehnika i

računalstvo

- nastavnik stručnih predmeta u strojarskoj struci
- nastavnik predmeta iz područja poljoprivrede
- nastavnik praktične nastave i vježbi i nastave u području poljoprivrede
- nastavnik praktične nastave u poljoprivrednoj struci
- nastavnik stručnih predmeta u području elektrotehnike

Članak 10.

(1) Poslove strukovnog učitelja u Školi obavljaju:

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Strukovni učitelj 1 - izvrsni savjetnik	2,38	9.
Strukovni učitelj 1 - savjetnik	2,17	8.
Strukovni učitelj 1 - mentor	1,98	7.
Strukovni učitelj 1	1,80	6.
Strukovni učitelj 2 - izvrsni savjetnik	2,18	8.
Strukovni učitelj 2 - savjetnik	1,98	7.
Strukovni učitelj 2 - mentor	1,80	7.
Strukovni učitelj 2	1,64	4.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: Strukovni učitelj 1 i Strukovni učitelj 2

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i drugim važećim zakonskim propisima i općim aktima škole te i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

- strukovni učitelj u području rada osobne usluge
- strukovni učitelj 2 u nastavi u obrazovnom sektoru poljoprivrede i prehrana, zanimanje poljoprivredni tehničar fitofarmaceut
- strukovni učitelj 2 - suradnik u praktičnoj nastavi i nastavnik praktične nastave i vježbi
- strukovni učitelj 1 u nastavi u elektro struci
- strukovni učitelj u obrazovnom sektoru ugostiteljstvo i turizam
- strukovni učitelj praktične nastave u ugostiteljskoj struci
- strukovni učitelj savjetnik praktične nastave u zanimanju kuhar
- strukovni učitelj 2 u nastavi u strojarskoj struci
- strukovni učitelj nastavnik informatike
- nastavnik tjelesno-zdravstvene kulture
- suradnik u praktičnoj nastavi
- suradnik u nastavi - frizer

(2) Strukovni učitelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

- izvode neposredni odgojno-obrazovni rad prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- pripremaju nastavu (planiranje, programiranje - godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvode dopunski rad s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vode različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- pripremaju i provode ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, za osobne potrebe, završne i klasifikacijske),
- pripremaju i provode interne i javne nastupe učenika i nazočni su na javnim priredbama i svečanostima,
- surađuju s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vode potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršavaju (individualno i kolektivno),
- provode mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vode i prate učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljaju druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- uredno dolaze na posao i ponašaju se primjereno radnom mjestu,
- obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede srednjeg školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

(3) Strukovni čitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 11.

(1) Poslove stručnog suradnika u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Pedagog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Psiholog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Školski knjižničar	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

(2) Stručni suradnici iz stavka 1. ovog članka su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u

Školi te obavljaju sljedeće poslove:

- potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,
- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada, istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programe, akcije, odgojno-obrazovna postignuća, pedagoški standard) i druge sastavnice odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa, uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
- uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,
- provode vrednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
- usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.

a) **Pedagog** je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. Suraduje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

b) **Psiholog** je stručnjak koji primjenjuje znanstvene spoznaje pedagoške i razvojne psihologije u školskoj praksi. Primjenom odgovarajućih psihologijskih instrumenata i metoda pridonosi unapređivanju psihološkog aspekta odgojno-obrazovnog i nastavnog procesa. Težište njegova rada je individualni i skupni rad s učenicima, a suradnja s drugim sudionicima odgojno-obrazovnoga djelovanje je u funkciji njihova osposobljavanja uza bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja te djelotvorniji rad s njima. Prateći razvoj i napredovanje učenika, psiholog radi s njima savjetodavno, a posebice u profesionalnom informiranju i usmjeravanju.

Školski knjižničar potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature. S aktualiziranim promjenama odgoja i obrazovanja u školi knjižničari unose kvalitativne promjene u odgojno-obrazovni rad

knjižnice donošenjem posebnoga programa rada informacijska pismenost i poticanje čitanja.
(3) Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 12.

(1) Administrativne poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Tajnik školske ustanove 1	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
Voditelj računovodstva u školi 1	1	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog studijskog programa
Administrativni referent	1	Završena srednja upravna škola ili srednja ekonomska škola

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) Tajnik škole:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

b) Voditelj računovodstva škole:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,

- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

c) Referent:

- vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija,
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama,
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te ostalim važećim zakonskim propisima i općim aktima Škole

(3) Tajnik, voditelj računovodstva i referent za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

(1) Ostale poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	2	Završena srednja škola (razina 4.2 HKO-a) Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati samo osoba koja je završila 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
Radnik III. vrste	2	Završena srednja stručna sprema - industrijska, tehnička, obrtnička ili druga četverogodišnja ili trogodišnja škola, s najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci

Spremačica	6	Završena osnovna škola
------------	---	------------------------

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- 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 (policija, 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,
- može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

b) Radnik III. vrste:

- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja prijevoz učenika školskim kombijem
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole

a) Spremačica

- Obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
- Obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole.

(3) Radnici iz stavka 1. ovog članka za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

V. ROK ZA RASPORED

Članak 14.

(1) Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na

ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.).

- (2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Obrtničko-industrijskoj školi Županja od 30. kolovoza 2024. godine (KLASA: 007-01/24-02/02, URBROJ: 2196-40-24-01-1).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:007-01/25-02/04
URBROJ:2196-40-25-01-1

Županja, 30. rujna 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora



Katarina Nol

Katarina Nol, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. rujna 2025. godine i istog dana je stupio na snagu.

Ravnatelj/ica



Vesna Ivančičević, prof.

Vesna Ivančičević, prof.