

PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN

**P R A V I L N I K**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
(pročišćeni tekst)**

Varaždin, 20. lipnja 2022 godine

Na temelju odredbi članka 36. Statuta Prve gimnazije Varaždin, (KLASA 012-03/20-02/01 URBROJ 2186-151-08-20-2) od 12. ožujka 2020., Školski odbor Prve gimnazije Varaždin na sjednici održanoj 20. lipnja 2022. godine donio je

pročišćeni tekst

## **P R A V I L N I K A**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PRVE GIMNAZIJE VARAŽDIN**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prve gimnazije Varaždin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjete i način rada, potreban broj radnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Prve gimnazije Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

Škola obavlja odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta Škole.

Obavljanje usluga za treća lica, prepisivanje i umnožavanje, lektoriranje, tečajevi pravopisa i poslovnog jezika, ECDL tečajevi i ispiti, te ostale aktivnosti vezane za gimnazijski obrazovni program.

##### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na znanstveno utvrđenom stručnom, pedagoškom, djelatnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **Članak 4.**

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgoj, stručno-pedagoški poslovi, stručno-administrativni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

##### **Članak 5.**

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Škole, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 6.

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

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove,
- administrativne poslove i računovodstveno-financijske poslove,
- poslove domara, portira, podvornika, kućepazitelja, telefoniste, loženja i dostave pošte,
- održavanje čistoće.

#### Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole te planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje, kao i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordiniranje rada, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa unutar i izvan Škole, s lokalnom zajednicom i državnom vlašću.

#### Članak 8.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, stručno vođenje programa i dokumentacije programa obrazovanja odraslih, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških, knjižničarskih i programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

#### Članak 9.

Administrativni poslovi sadrže: normativne i upravo-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statuta i općih akata Škole.

#### Članak 10.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih

materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

#### Članak 11.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša Škole.

#### Članak 12.

Poslovi domara, loženja, dostave pošte sadrže: održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje vanjskih prostora i zgrada, otključavanja i zaključavanja škole, poslove dostave pošte, poslove loženja, te druge poslove održavanja i čuvanja.

#### Članak 13.

Način rada u Školi utvrđuje se na bazi 40 satnog radnog tjedna.

Redovna nastava se odvija u jednoj smjeni, a započinje u 7,30 a završava u 14,05 sati prema utvrđenom rasporedu sati za svaki nastavni dan. Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonom.

Uredovno radno vrijeme tijekom radnog dana za rad sa strankama i za rad s učenicima je od 7,00 do 14,00 sati.

### III. RADNICI ŠKOLE

#### Članak 14.

Radnici u Školi su ravnatelj, nastavnici i ostali zaposlenici administrativne, računovodstveno-financijske i tehničke službe.

#### Članak 15.

Odgovorno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, te da nisu pravomoćno osuđivani za kaznena djela koja ih čine nedostojnim za obavljanje nastavničkog poziva.

#### Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: u skladu sa važećim Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

#### Članak 17.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalan rad.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos prvog dana po isteku roka iz stavka 2. ovog članka.

Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema važećem Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu.

#### Članak 19.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Probni rad radnika prati ravnatelj Škole, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

#### Članak 20.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj Škole radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu to predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Kada radnik ne zadovolji na probnom radu ugovor o radu otkazuje mu se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i otkazni rok od najmanje sedam (7) dana.

Na otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu), članka 121. (tijek i prekid tjeka otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.

#### Članak 21.

Utvrđuje se da probni rad radnika za poslove za koje se traži:

- do III. stupnja stručne spreme iznosi 1 mjesec
- za IV. stupanj stručne spreme iznosi 2 mjeseca
- za V. ili VI. stupanj stručne spreme iznosi 3 mjeseca
- za VII. stupanj stručne spreme iznosi od 3 - 6 mjeseci

#### Članak 22.

Broj izvršitelja na radnim mjestima nastavnika utvrđuje se svake godine godišnjim Planom i programom rada Škole.

#### Članak 23.

Ravnatelj zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu sa zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona i ovog Pravilnika.

#### Članak 24.

Izuzetno, ako se radno mjesto ne može popuniti s radnikom koji ispunjava uvjete, može se zasnovati radni odnos s drugim radnikom koji ne ispunjava uvjete, na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

#### Članak 25.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 26.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje radnik treba ispunjavati, te opis poslova.

#### Članak 27.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja godišnjeg plana i programa rada Škole, zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Školi se sukladno s Pravilnikom o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

## **A) Ravnatelj**

## **B) Nastavnici**

1. Nastavnik hrvatskog jezika
2. Nastavnik engleskog jezika
3. Nastavnik francuskog jezika
4. Nastavnik njemačkog jezika
5. Nastavnik španjolskog jezika
6. Nastavnik latinskog jezika
7. Nastavnik glazbene umjetnosti
8. Nastavnik likovne umjetnosti
9. Nastavnik psihologije
10. Nastavnik filozofije
11. Nastavnik logike
12. Nastavnik sociologije
13. Nastavnik povijesti
14. Nastavnik geografije
15. Nastavnik matematike
16. Nastavnik fizike
17. Nastavnik kemije
18. Nastavnik biologije
19. Nastavnik informatike
20. Nastavnik politike i gospodarstva
21. Nastavnik etike
22. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
23. Nastavnik vjeronauka
24. Nastavnik teorije spoznaje (Theory of knowledge – TOK) u IBDP međunarodnom obrazovnom programu
25. Nastavnik poslovanja i menadžmenta (Business and management) u IBDP međunarodnom obrazovnom programu
26. Nastavnik za predmet „Ljudska prava“
27. Nastavnik za predmet „Demokratsko građanstvo“
28. Nastavnik za predmet „Europske integracije“
29. Nastavnik za predmet „Komunikologija“
30. Nastavnik za predmet „Laboratorijska kemija“
31. Nastavnik za predmet „Mikrobiologija“
32. Nastavnik za predmet „Astronomija“
33. Nastavnik za predmet „Ekologija“
34. Nastavnik za predmet „Biokemija“
35. Nastavnik za predmet „Građanski odgoj i obrazovanje“

## **C) Nastavnici – stručni suradnici**

1. stručni voditelj programa obrazovanja odraslih
2. psiholog
3. pedagog
4. knjižničar
5. nastavnik satničar
6. koordinator u međunarodnim obrazovnim programima
7. CAS (creativity-activity-service) koordinator u međunarodnim obrazovnim programima

## **D) Ostali zaposlenici**

a) *Administrativni poslovi*

1. Tajnik
2. Administrativni radnik
3. Voditelj računovodstva
4. Računovodstveni radnik

b) *Poslovi održavanja čistoće i poslovi domara, loženja i dostave pošte*

1. Spremač/ica
2. Domar, ložrač, dostavljač
3. laborant u međunarodnim obrazovnim programima
4. voditelj lokacije

**A) RAVNATELJ**

Članak 28.

1. Radno mjesto: Ravnatelj
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. Način provjere i rok: -
5. Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:
  - predstavlja i zastupa Školu
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
  - zastupa Školu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
  - opunomoćuje druge osobe za zastupanje Škole
  - dostavlja ministarstvu Statut Škole i opći akt o uvjetima i načinu obavljanja javne službe
  - dostavlja jedanput godišnje osnivaču izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog procesa i poslovanja škole
  - odgovara za ispunjenje obveza iz rješenja prosvjetnog inspektora te ga izvješćuje o ispunjenju obveza iz rješenja
  - skrbi o provođenju odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela koje su u skladu s njihovim ovlaštenjima
  - utvrđuje standarde kvalitete za Školu, oblikuje viziju te određuje ciljeve Škole
  - predlaže planove i programe (godišnje i višegodišnje) rada Škole kojima će se ostvariti ti ciljevi
  - predlaže unutarnje ustrojstvo Škole te imenuje osobe odgovorne za ostvarivanje ciljeva
  - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa svih radnika Škole te donosi odluku o oslobađanju nastavnika od odgojno-obrazovnog rada ako se liječničkim nalazom utvrdi narušenost psihičkog i fizičkog zdravlja
  - odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika Škole, osim u slučajevima kada je za to izrijeком ovlašteno neko drugo tijelo Škole
  - organizira rad na najučinkovitiji način te vodi poslovanje Škole
  - analizira i vrednuje cjelokupni rad Škole te donosi zaključke o daljnjim postupcima u vođenju Škole



- vodi pedagoški rad Škole: potiče razvoj i uvodi inovacije u odgojno-obrazovni proces, usmjerava rad stručno-pedagoške službe, potiče programe koji unapređuju učenje učenika i profesionalni razvoj osoblja, prati izvođenje odgojno-obrazovnog procesa te obavlja savjetodavni rad s nastavnicima, analizira i vrednuje pedagoški rad Škole, osigurava propisani pedagoški standard te uvjete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa (prostor, opremu, osoblje i financije)
- sudjeluje u radu raznih stručnih i drugih tijela u Gradu, Županiji i Republici Hrvatskoj
- surađuje sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa unutar i izvan Škole te s lokalnom i državnom vlašću.
- obavlja druge poslove utvrđene Aktom o osnivanju, Statutom i Zakonom.

## **B) NASTAVNICI**

### Članak 29.

Nastavnik ima sljedeće obveze i dužnosti:

- neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima: rad u redovitoj, 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 građe
- programi školskih umjetničkih i drugih sekcija
- programi školskog športskog kluba i drugih klubova i udruga učenika
- stručno-metodična priprema: godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi
- programi za razvoj školskog sustava i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razrednika: sat razrednika, rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, ekskurzije i izleti, te razredna evidencija i administracija
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- rad u stručno pedagoškim tijelima: Razrednog, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne, popravne i dodatne nastave te sudjeluje u komisijama za vrijeme ispita
- rad u odborima, komisijama i povjerenstvima
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika
- i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole.

## NASTAVNICI U ŠKOLI

### Članak 30.

#### 1.) NASTAVNIK HRVATSKOG JEZIKA

1. Radno mjesto: nastavnik hrvatskog jezika
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 2.) NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

---

1. Radno mjesto: nastavnik engleskog jezika
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 3.) NASTAVNIK FRANCUSKOG JEZIKA

1. Radno mjesto: nastavnik francuskog jezika
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 4.) NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

1. Radno mjesto: nastavnik njemačkog jezika
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 5.) NASTAVNIK ŠPANJOLSKOG JEZIKA

1. Radno mjesto: nastavnik španjolskog jezika
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u

srednjem školstvu utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 6.) NASTAVNIK LATINSKOG JEZIKA

1. Radno mjesto: nastavnik latinskog jezika
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 7.) NASTAVNIK GLAZBENE UMJETNOSTI

1. Radno mjesto: nastavnik glazbene umjetnosti
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 8.) NASTAVNIK LIKOVNE UMJETNOSTI

1. Radno mjesto: nastavnik likovne umjetnosti
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 9.) NASTAVNIK PSIHOLOGIJE

1. Radno mjesto: nastavnik psihologije
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 10.) NASTAVNIK FILOZOFIJE

1. Radno mjesto: nastavnik filozofije, nastavnik ljudskih prava, nastavnik demokratskog građanstva, nastavnik europskih integracija, komunikologije i građanskog odgoja i obrazovanja
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 11.) NASTAVNIK LOGIKE

1. Radno mjesto: nastavnik logike, nastavnik ljudskih prava, nastavnik demokratskog građanstva, nastavnik europskih integracija, komunikologije i građanskog odgoja i obrazovanja
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 12.) NASTAVNIK SOCIOLOGIJE

1. Radno mjesto: nastavnik sociologije, nastavnik ljudskih prava, nastavnik demokratskog građanstva, nastavnik europskih integracija, komunikologije i građanskog odgoja i obrazovanja
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 13.) NASTAVNIK POVIJESTI

1. Radno mjesto: nastavnik povijesti
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 14.) NASTAVNIK GEOGRAFIJE

1. Radno mjesto: nastavnik zemljopisa, nastavnik ekologije, nastavnik astronomije
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 15.) NASTAVNIK MATEMATIKE

1. Radno mjesto: nastavnik matematike
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 16.) NASTAVNIK FIZIKE

1. Radno mjesto: nastavnik fizike, nastavnik astronomije
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 17.) NASTAVNIK KEMIJE

1. Radno mjesto: nastavnik kemije, nastavnik laboratorijske kemije, nastavnik biokemije
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 18.) NASTAVNIK BIOLOGIJE

1. Radno mjesto: nastavnik biologije, nastavnik mikrobiologije, nastavnik biokemije, nastavnik ekologije
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 19.) NASTAVNIK INFORMATIKE

1. Radno mjesto: nastavnik informatike
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 20.) NASTAVNIK POLITIKE I GOSPODARSTVA

1. Radno mjesto: nastavnik politike i gospodarstva
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 21.) NASTAVNIK ETIKE

1. Radno mjesto: nastavnik etike, nastavnik ljudskih prava, nastavnik demokratskog građanstva, nastavnik europskih integracija, komunikologije i građanskog odgoja i obrazovanja
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 22.) NASTAVNIK TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

1. Radno mjesto: nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 23.) NASTAVNIK VJERONAUKA

1. Radno mjesto: nastavnik vjeronauka
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 24.) NASTAVNIK FILOZOFIJE – posebni program

1. Radno mjesto: nastavnik teorije spoznaje u IBDP međunarodnom obrazovnom programu
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.), certifikat IB organizacije za izvođenje nastave navedenog predmeta, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

#### 25.) NASTAVNIK EKONOMSKE GRUPE PREDMETA – posebni program

1. Radno mjesto: nastavnik poslovanja i menadžmenta u IBDP međunarodnom obrazovnom programu
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.), certifikat IB organizacije za izvođenje nastave navedenog predmeta, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

### **D) NASTAVNICI – STRUČNI SURADNICI**

#### *1. STRUČNI VODITELJ PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH*

##### Članak 31.

1. Radno mjesto: stručno voditelj programa obrazovanja odraslih
2. Broj izvršilaca: 1
3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.) i 3 godine radnog iskustva u Školi
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseci
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - marketinški poslovi vezani uz promociju programa među građanstvom
  - organizacija obrazovnih grupa i izrada rasporeda osposobljavanja ili usavršavanja
  - raspodjela poslova održavanja edukacije nastavnicima
  - vođenje andragoške dokumentacije
  - vođenje i nadzor nad vođenjem ostale potrebne pedagoške dokumentacije
  - osiguravanje prostornih i ostalih uvjeta za izvođenje programa
  - savjetovaniški rad s nastavnicima koji provode programe
  - savjetovaniški rad s polaznicima programa
  - poslovi vezani za izdavanje javnih isprava
  - ostali poslovi vezani za obrazovanje odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja

## 2. PSIHOLOG

### Članak 32.

1. Radno mjesto: psiholog
2. Broj izvršilaca: 1
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseci
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - savjetovanišni rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju, socijalizaciji ili na emocionalnom planu
  - savjetovanišni rad s roditeljima i razrednicima prvih razreda
  - savjetovanišni rad s roditeljima-starateljima učenika čija su djeca neredovito pohađala nastavu, imaju smetnje u ponašanju ili druge probleme
  - savjetovanišni rad s profesorima-razrednicima u cilju rješavanja psihološke problematike učenika i poteškoća koje se javljaju u nastavi
  - individualni rad s učenicima koji pokazuju teškoće u učenju, odnosima u obitelji, emocionalnoj adaptaciji, poteškoće u komunikaciji
  - savjetovanišni rad s učenicima koji su imali popravke, veliki broj izostanaka, negativan uspjeh,
  - dijagnosticiranje početka poremećaja koji bi mogli ugroziti prohodnost u školi te utjecati na odnose u učeničkoj sredini
  - provođenje psiho-dijagnostičkog postupka
  - praćenje adaptacije novih učenika
  - vršenje procjene za upućivanje učenika kliničkim psiholozima i psihijatrima
  - izrada ankete o učenju i odnosima
  - izrada 'Programa preventivnog djelovanja protiv ovisnosti'
  - rad na prevenciji ovisnosti: suradnja s razrednicima, organizacija predavanja te odabir najprimjerenijih metoda animiranja učenika za borbu protiv ovisnosti
  - praćenje stanja u Školi u suradnji sa Centrom za suzbijanje ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, MUP-om te županijskim koordinatorom za tu djelatnost
  - izrada plana poboljšanja sigurnosti učenika i djelatnika škole
  - rad na afirmaciji pozitivnih vrednota
  - izrada 'Pravila ponašanja u Školi' – rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
  - identifikacija darovitih učenika te izrada posebnih programa s predmetnim profesorima
  - donošenje Pravilnika o darovitim učenicima
  - identifikacija darovitih učenika u prvom razredu
  - praćenje darovitih učenika od prvog razreda u suradnji s roditeljima i predmetnim profesorima
  - izrada posebnih programskih sadržaja za darovite učenike u suradnji s profesorima i drugim stručnjacima
  - praćenje uspjeha darovitih učenika na takmičenjima te vođenje posebne dokumentacije
  - informiranje i savjetovanje učenika 4. razreda u vezi profesionalne orijentacije
  - suradnja s nastavnicima u dokimološkoj problematici
  - suradnja sa službom profesionalne orijentacije ZZVŽ



- suradnja te organiziranje predavanja za Vijeće učenika i roditelja
- priprema predavanja i radionica za roditelje, naročito 1. razreda
- suradnja s Vijećem razrednika
- organiziranje predavanja za Nastavničko vijeće ili pojedina manja tijela u Školi
- rad na projektima
- organiziranje predavanja i radionica za učenike
- organiziranje predavanja i radionica za profesore
- suradnja s drugim školama te obrazovnim institucijama
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju problema učenika s materijalnim teškoćama
- suradnja sa zdravstvenom službom
- predlaganje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

### 3. PEDAGOG

#### Članak 33.

1. Radno mjesto: pedagog
2. Broj izvršilaca: 1
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseci
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
  - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
  - sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
  - sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa RV, SA, VR i NV
  - koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
  - provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
  - priprema pripravnike za stručne ispite
  - pomaže početnike u pripremanju nastave
  - obavlja savjetovani rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja
  - prisustvuje satovima nastave
  - obavlja savjetovani rad s profesorima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi
  - skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
  - prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
  - organizira stručne zamjene u Školi
  - sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika
  - izrađuje plan permanentnog usavršavanja djelatnika
  - organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije
  - priprema didaktičko-metodičkih tema za Nastavničko vijeće i druga tijela
  - svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
  - skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima

- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima o permanentnom ažuriranju
- pregledava imenike i matične knjige na kraju školske godine
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu 'Pravilnika o pedagoškim mjerama'
- analizira uspješnost profesora u unapređenju nastave
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine
- analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
- suradnja s visokoškolskim ustanovama
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole
- sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

#### 4. KNJIŽNICAR

##### Članak 34.

1. Radno mjesto: knjižničar
2. Broj izvršilaca: 2
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
  - rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike,
  - odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature,
  - suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
  - prema potrebi rad u drugim bibliotekama i knjižnicama,
  - obrada starih rijetkih knjiga,
  - rad na uspostavljanju bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog centra Škole,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada
  - organizira događanja.

#### 5. NASTAVNIK SATNIČAR

##### Članak 35.

1. Radno mjesto: nastavnik satničar
2. Broj izvršilaca: 1 (s pola radnog vremena u skladu s Pravilnikom o normi NN broj: 52/1995.)
3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.), Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 91/2002.)
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - sudjeluje u organizacionim pripremama za početak i završetak školske godine
  - izrada rasporeda sati (redovne, izborne i fakultativne nastave) globalni + razredi u skladu sa svim pedagoškim normativima
  - analiza provedbe rasporeda sati i korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja i stručne službe.

## *6. KOORDINATOR U MEĐUNARODNIM OBRAZOVNIM PROGRAMIMA*

### Članak 36.

1. Radno mjesto: koordinator u međunarodnim obrazovnim programima
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.), licenca međunarodnog programa, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - sudjeluje u svim IBO seminarima za koordinate i radi na vlastitom profesionalnom razvoju
  - koristi IBNET, OCC i ostale ICT alate u komunikaciji,
  - osigurava otvorenu, slobodnu i relevantnu te transparentnu komunikaciju između svih uključenih u IBDP proces učenja,
  - kontaktira i vodi korespondenciju sa IB Regional Office i ostalim IBO uredima,
  - kontaktira administraciju škole i odjel računovodstva,
  - kontaktira i vodi korespondenciju sa ostalim IB školama,
  - kontaktira ravnatelja škole u vezi pitanja IBDP,
  - predlaže kriterije primanja i uključivanja učenika u IBDP,
  - informira napredne učenike i njihove roditelje matične i ostalih škola o IBDP,
  - sudjeluje u odabiru učenika za IBDP,
  - savjetuje učenike pri odabiru predmeta,
  - organizira sastanke za roditelje i učenike,
  - osigurava da učenici i nastavnici poštuju zahtjeve programa i usklađuju se sa općim pravilima,
  - informira učenike o IBO uslugama; informira se o rezultatima, zahtjevima sveučilišta i priznavanju diploma,
  - sudjeluje u zapošljavanju nastavnog osoblja u IBDP,
  - predlaže plan razvoja nastavnog osoblja u IBDP i prijavljuje IBDP nastavnike za seminare,
  - osigurava održanje pedagoških smjernica Programa,

- osigurava opskrbljenost IBDP nastavnika odgovarajućim publikacijama,
- naručuje publikacije i literaturu za nastavno osoblje i učenike u IBDP,
- organizira i moderira tjedne sastanke IBDP nastavnog osoblja,
- piše zapisnike sa sastanaka IBDP nastavnog osoblja,
- analizira pogled IB tima na opseg, količinu i kvalitetu učenja i poučavanja,
- predlaže IBDP strukturu u školi,
- priprema IBDP raspored zajedno sa satničarom škole,
- osigurava nesmetano odvijanje Programa,
- osigurava ispravno provođenje CAS procedura,
- održava cjelovitu i točnu dokumentaciju o svima IBDP aktivnostima,
- administrira i nadzire procedure vezane za izradu „extended essay“,
- osigurava ispravno provođenje unutarnje procjene u svim predmetima i TOK procedurama,
- prikuplja sve podatke, dokumentaciju i dokaze vezane za Program,
- nadgleda razvoj Programa,
- osigurava kontinuiranu evaluaciju Programa,
- prijavljuje učenike - kandidate za ispite,
- organizira sigurno vođenje ispita,
- organizira aranžmane za gostujuće ispitivače,
- organizira promptno slanje ispitnih materijala,
- osigurava diseminaciju rezultata ispita svim učenicima,
- osigurava verifikaciju IB diplome pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske,
- analizira rezultate IBDP ispita i uspješnost učenika na prijavama za sveučilišta,,
- priprema školske smjernice za IBDP,
- organizira ispis smjernica i ostalih promotivnih materijala,
- opskrbljuje školskog web dizajnera sa materijalima vezanim za IBDP,
- ostali poslovi povezni sa koordinacijom IBDP.

## *7. CAS KOORDINATOR U MEĐUNARODNIM OBRAZOVNIM PROGRAMIMA*

### Članak 37.

1. Radno mjesto: CAS koordinator u međunarodnim obrazovnim programima
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.), licenca međunarodnog programa, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - sudjeluje na seminarima za CAS koordinate i radi na vlastitom profesionalnom razvoju,
  - uspostavlja široku CAS strukturu,
  - izrađuje ankete za utvrđivanje potreba učenika, okoline i lokalne zajednice,
  - informira učenike o razlozima CAS aktivnosti,
  - identificira moguće projekte i aktivnosti (sa učenicima u IBDP),
  - postavlja CAS aktivnosti i izrađuje njihov plan,
  - implementira raspored i osigurava nesmetano odvijanje CAS aktivnosti,
  - nadgleda, procjenjuje, dokumentira i razvija CAS,

- osigurava da svi učenici u IBDP postignu cilj i ispune zahtjeve CAS,
- ima ulogu mentora i vodiča učenicima u IBDP,
- osigurava sigurnost učenika,
- održava i čuva dokumentaciju o CAS aktivnostima na sigurnom mjestu,
- piše evaluacijski izvještaj za svakog učenika u IBDP,
- organizira sastanke sa učenicima u IBDP i roditeljima,
- informira roditelje o važnosti, razlozima i zahtjevima CAS aktivnosti,
- informira nastavno osoblje i školsku administraciju o CAS aktivnostima,
- uključuje nastavno osoblje, roditelje i druge u CAS aktivnosti,
- kontaktira IBDP koordinatora i Regional Office,
- uspostavlja vezu sa lokalnom zajednicom (škole, sveučilišta, Županija, Grad i drugi),
- kreira školski CAS vodič,
- organizira godišnje školske CAS sajmove,
- ostali poslovi u vezi sa koordinacijom CAS aktivnosti.

## **E) OSTALI ZAPOSLENICI**

### *a. ADMINISTRATIVNI POSLOVI*

#### *1. TAJNIK*

#### Članak 38.

1. Radno mjesto: tajnik
2. Broj izvršilaca: 1
3. Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca za zaposlenika koji ima visoku stručnu spremu, a 3 mjeseca za zaposlenika koji ima višu stručnu spremu
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - organizira rad i rukovodi tajništvom škole,
  - vodi kadrovske i upravne poslove u školi,
  - rukovodilac je administrativno-tehničkom osoblju,
  - vodi matičnu knjigu zaposlenika,
  - vodi osobnu evidenciju i dokumentaciju zaposlenika,
  - izvršava na zakonu osnovane odluke Školskog odbora i ravnatelja koje se odnose na upravno pravne i administrativne poslove,
  - priprema rješenja iz radnih odnosa,
  - vodi, obrađuje i izrađuje statistiku iz područja rada,
  - vrši prijavu i odjavu zaposlenika za mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, te kod Zavoda za zapošljavanje,
  - vodi, sređuje i čuva zapisnike Školskog odbora,
  - priprema materijale za provođenje izbora Školskog odbora
  - vodi poslove u svezi s upisom škole u registar ustanova kod suda,
  - priprema prijedlog teksta pravilnika, odluka o kojima se raspravlja i odlučuje na Školskom odboru
  - organizira i nadzire rad na poslovima održavanja i čišćenja,
  - prati propise, poglavito iz oblasti obrazovanja,

- vodi evidenciju o pečatima i žigovima i odgovoran je za njihovu upotrebu,
- brine o arhivi Škole,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Škole,
- predočuje materijale nadležnim institucijama u vezi Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada.

## 2. ADMINISTRATIVNI RADNIK

### Članak 39.

1. Radno mjesto: administrativni radnik
2. Broj izvršilaca: 2
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema
  - završena gimnazija ili srednja škola ekonomskog smjera i 1 godina radnog iskustva
4. Način provjere i rok: probni rad 2 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
  - prima prijavnice za popravne ispite učenika,
  - ovjerava preslike svjedodžbi (fotokopije) i sl.
  - formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu
  - vodi redovitu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju
  - vodi arhivu učeničke pedagoške dokumentacije kao preneseno pravo sljedništva bivših škola
  - vodi zapisnik Nastavničkog vijeća
  - vodi brigu o upisa novih učenika u matične knjige
  - izdaje rješenja učenicima za dopunske i diferencijalne ispite i vodi evidenciju o njihovoj provedbi
  - daje razne obavijesti učenicima
  - izdaje razne potvrde učenicima
  - nabavlja potrebnu pedagošku dokumentaciju za učenike
  - obavlja poslove oko sređivanja zdravstvene zaštite učenika
  - praćenje najosnovnijih propisa u domeni poslova koje obavlja
  - rad sa strankama
  - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
  - obavlja poslove prijepisa i preslika
  - - vodi urudžbeni zapisnik, arhivsku knjigu, internu dostavnu knjigu i knjigu pošte
  - - razvrstava i urudžbira prispjelu poštu
  - - otprema poštu
  - - prima i šalje poštu e-mailom
  - - vodi knjigu primljenih računa
  - - sređuje i odlaže dopise
  - - organizira i vodi pismohranu
  - - skrbi o nabavci potrošnog materijala i održavanju uredskih strojeva,
  - - izdaje i provodi evidencije za grupna putovanja učenika u svezi ostvarivanja popusta na vlaku, brodu, autobusu,
  - - rad sa strankama

- - praćenje najosnovnijih propisa u domeni poslova koje obavlja
- - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

### 3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA:

#### Članak 40.

1. Radno mjesto: voditelj računovodstva
2. Broj izvršilaca: 1
3. Uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomskog smjera i 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili viša stručna sprema, ekonomskog smjera i 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
4. Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseca za zaposlenika koji ima visoku stručnu spremu, a 3 mjeseca za zaposlenika koji ima višu stručnu spremu
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - rukovodi cjelokupnim radom računovodstveno-financijskog poslovanja Škole
  - brine se o ažurnosti poslovanja i pravilnoj primjeni računovodstveno-financijskih propisa,
  - izrađuje prijedlog financijskog plana i izvještava ravnatelja
  - prima dokumentaciju, sortira i obavlja knjiženje svih poslovnih promjena vezanih za poslovanje Škole
  - vodi Dnevnik i Glavne knjige I i II financijskog knjigovodstva,
  - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
  - vodi pomoćne knjige i to osnovna sredstva i sitni inventar,
  - brine o pravovremenoj isplati plaća i ostalih naknada djelatnicima, kao i o isplatama vanjskim djelatnicima – suradnicima,
  - surađuje s bankom, službom platnog prometa, Ministarstvom prosvjete i športa i drugim financijskim institucijama,
  - vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
  - ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika,
  - izrađuje obrasce potrebne za zdravstveno, mirovinsko-invalidsko osiguranje
  - izrađuje završni račun i druga izvješća vezana za financijsko poslovanje Škole,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada.

### 5. RAČUNOVODSTVENI RADNIK

#### Članak 41.

1. Radno mjesto: računovodstveni radnik
2. Broj izvršilaca: 1
3. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:
  - srednja škola ekonomskog smjera ili gimnazija
  - 1 godina radnog iskustva
  - probni rad 2 mjeseca
4. Opis poslova i radnih zadataka
  - fakturiranje računa u zakonskom roku,

- uvođenje dnevno prispjelih računa u knjigu (obrada naloga za ispite),
- obrada obračunskih lista,
- obračun bodova i knjiženja u platni iskaz,
- obrada potrošačkih kredita svakog radnika,
- obrada ostalih ustega za svakog radnika,
- obračun bolovanja,
- pisanje virmanskih naloga,
- vođenje knjige blagajne Škole
- vođenje knjige blagajne Sindikalne podružnice Škole,
- obrada i isplate putnih računa i obrada naknada radnika za rad,
- knjiženje isplaćenih osobnih primanja na propisane obrasce svaki mjesec za svakog radnika,
- redovno knjiženje nabavki sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- redovno knjiženje potrošnog materijala u knjige i izdavanje kroz ekonomat,
- organizira rad inventurne komisije, pomoć u radu i knjiženje rezultata revalorizacije
- izrađuje obrasce M 4, potvrde o osobnom dohotku i radnom vremenu za utvrđivanje staža i osiguranja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**b) POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE, POSLOVI DOMARA, LOŽENJA I DOSTAVE POŠTE**

1. *SPREMAČ/ICA*

Članak 42.

1. Radno mjesto: spremač/ica
2. Broj izvršilaca: prema propisanim tehničkim normativima
3. Uvjeti: - završena osnovna škola
4. Način provjere i rok: probni rad 1 mjesec
5. Opis poslova radnog mjesta
  - temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
  - svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika,
  - svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara,
  - više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
  - jednom mjesečno pranje prozora i drvenarije, a svaki tjedan vrata,
  - svakodnevno čišćenje tepiha
  - pranje posuđa
  - odmeće snijeg po dvorištu i s ulične strane oko Škole
  - otvara i zaključava prostorije koje čisti,
  - čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti,
  - čuva ključeve prostorija Škole,
  - kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara,
  - skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima,
  - obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.



## 2. *DOMAR, LOŽAČ, DOSTAVLJAČ*

### Članak 43.

1. Radno mjesto: domar, ložač, dostavljač
2. Broj izvršilaca: 3
3. Uvjeti: KV djelatnik sa završenom srednjom tehničkom školom
  - položen ispit za ložača centralnog grijanja u skladu sa zakonskim propisima
  - jedna godina radnog iskustva
4. Način provjere i rok: probni rad 2 mjeseca
5. Opis poslova radnog mjesta:
  - skrbi o cjelokupnoj imovini Škole,
  - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnog grijanja,
  - otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja – tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
  - rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice,
  - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara,
  - obavlja poslove civilne zaštite,
  - redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole,
  - vodi evidenciju o popravcima i servisima na instalacijama,
  - nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole,
  - nadzire povjerenu imovinu Škole i snosi odgovornost za istu,
  - čisti snijeg ispred škole i oko zgrade,
  - otključava i zaključava zgradu,
  - čuva ključeve Škole i daje na upotrebu prema potrebi po nalogu ravnatelja
  - nakon završenog rada (nastave) isključuje svjetlo, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu,
  - donosi i odnosi poštu,
  - obavlja sve poslove dostavljača prema potrebi,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

## 4. *LABORANT U MEĐUNARODNIM OBRAZOVNIM PROGRAMIMA*

### Članak 45.

1. Radno mjesto: laborant u međunarodnim obrazovnim programima
2. Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. Uvjeti: završena srednja škola, jedna godina radnog iskustva u međunarodnim obrazovnim programima
4. Način provjere i rok: probni rad 2 mjeseca

5. Opis poslova radnog mjesta:
- priprema laboratorije i specijalizirane učionice za nastavu u međunarodnim obrazovnim programima, osobito praktični dio,
  - posprema opremu korištenu u nastavi međunarodnih obrazovnih programa,
  - vodi evidenciju o računalnoj opremi, preparatima, priboru, instrumentima i ostaloj tehnici koja se koristi u izvođenju nastave i ostalih aktivnosti međunarodnih obrazovnih programa,
  - vodi kontinuiranu brigu o ispravnosti navedene opreme, pribora, instrumenata i ostale tehnike koja se koristi u izvođenju nastave i ostalih aktivnosti međunarodnih obrazovnih programa,
  - vodi kontinuiranu brigu o obnovi licenci i ažuriranju programske podrške na računalnoj opremi,
  - uspostavlja i redovito održava kontakt sa IBDP koordinatorom, CAS koordinatorom, administracijom škole, te ravnateljem škole,
  - u dogovoru sa ravnateljem škole vodi brigu o unapređenju i razvoju korištene opreme u međunarodnim obrazovnim programima.
- obavlja poslove IB satničara
  - obavlja poslove organizacije stručnih zamjena

## **V. VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE**

### Članak 46.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj je i stručni voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Škole te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

### Članak 47.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Školskom odboru i nadležnom Ministarstvu i osnivaču.

### Članak 48.

Školom upravlja Školski odbor.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je zakonom i Statutom Škole.

### Članak 49.

Za svoj rad Školski odbor odgovara u skladu sa zakonskim odredbama.

## **VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

#### Članak 50.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

Ostali radnici Škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđenim općim aktima Škole sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

#### Članak 51.

Nastavnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

#### Članak 52.

Radnici su dužni obaviti liječnički pregled u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 53.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 54.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova.

#### Članak 55.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 56.

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

**PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA:  
Miljenka Štimec, prof**

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN  
KLASA: 011-01/22-02/4  
URBROJ: 2186-151-01-22-1

Varaždin, 20. lipnja 2022. godine

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prve gimnazije Varaždin objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. lipnja 2022. .godine, a stupa na snagu 20. lipnja 2022. godine .

Ravnateljica:  
Janja Banić, dipl.inf.