

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11), te članka 82. Statuta Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir, Školski odbor nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo ulogu Radničkog vijeća, na sjednici održanoj dana 26.6. 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SREDNJE ŠKOLE HRVATSKI KRALJ ZVONIMIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir (u daljnjem tekstu: Škola) pobliže uređuje ustroj Škole, nazivi radnih mjesta, opisi poslova, posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu te ostala pitanja koja se odnose na unutarnji ustroj i sistematizaciju radnih mjesta Škole.

Članak 2.

Unutarnji red Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole koja je opisana u Statutu Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir, sve sukladno primjenjivom Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalim propisima kojima se regulira sustav srednjoškolskog poslovanja.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u Školi ustrojen je u dvije službe: stručno-pedagoška služba i administrativno-tehnička služba.

Stručno pedagoška služba obavlja odgojno- obrazovne poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno- obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije 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.

Administrativno- tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge administrativno- tehničke poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 5.

U Školi se ustrojavaju sljedeći stručni aktivni:

- Stručni aktiv za Hrvatski jezik,
- Stručni aktiv za turističko- ugostiteljsku i ekonomsku grupu predmeta,
- Stručni aktiv stranih jezika,
- Stručni aktiv prirodoslovno- matematičkih predmeta,
- Stručni aktiv nastavnika strojarske grupe predmeta,
- Stručni aktiv nastavnika TZK,
- Stručni aktiv društveno- humanističkih predmeta.

Zadaci stručnih aktivni su:

- Organizacija nastave iz svih predmeta koji su u okviru aktivni,
- Izrada izvedbenih nastavnih planova,
- Vođenje pedagoške dokumentacije,
- Izrada godišnjeg plana i programa rada aktivni,
- Vođenje računa o stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika aktivni,
- Obavljanje i drugih zadataki koje proizlaze iz stručnog rada aktivni.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataki i drugih obaveza koje obavlja pojedini radnik i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju svake školske godine.

Radnici u Školi zapošljavaju se na radna mjesta sukladno primjenjivoj Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 8.

Raspored na radno mjesto obavlja ravnatelj Škole.

Prije stupanja na rad radnik se upoznaje s propisima vezanim za radni odnos, organizaciju rada, poslovima radnog mjesta, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 9.

Prava i obveze radnika regulirane su zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom, općim aktima Škole i ugovorom o radu.

Na svakom radnom mjestu radnik je odgovoran z:

- Obavljanje poslova u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima te općim aktima Škole,
- Obavljanje poslova u skladu s pravilima struke,
- Pravovremeno izvršavanje zadataki u skladu sa zadanim rokovima,
- Čuvanje poslovne tajne,
- Čuvanje imovine Škole i sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu.

Radnik koji je sa školom sklopio ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta, dužan je, pored navedenih poslova svog radnog mjesta, obavljati i druge poslove koji su vezani uz radno mjesto za koje ima potrebne kvalifikacije i kompetencije.

Nalog za obavljanje poslova iz ovog članka daje ravnatelj Škole.

Odbijanje obavljanja poslova iz ovog članka bez opravdanog razloga predstavlja stegovno djelo.

Članak 10.

Radna mjesta u Školi mogu biti:

- *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij.,
- *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij.,
- *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen kratki studij ili program za majstore.,
- *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje.

Članak 11.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, i čistač-spremač.

Članak 12.

NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2 IZVRSNI SAVJETNIK, RAVNATELJ 2 SAVJETNIK, RAVNATELJ 2 MENTOR, RAVNATELJ 2.

OPIS POSLOVA: Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole. Ravnatelj, uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama i ostalim primjenjivim zakonima i podzakonskim propisima, obavlja i poslove navedene u članku 100. statuta Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKI POSLOVI

Članak 13.

NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik školske ustanove I.

UVJETI:

- 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) ovoga stavka.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: utvrđen primjenjivim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRSITELJA: 1

Članak 14.

NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva u školi I.

UVJETI:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- b) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno visa ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

OPIS POSLOVA: utvrđen primjenjivim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRSITELJA: 1

Članak 15.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik na tehničkom održavanju

UVJETI: SSS – IV. stupanj, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja u skladu sa zakonskim propisima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, vozački ispit „B“ kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove tekućeg održavanja, popravaka, montaže. Obavlja vrtlarske, vodoinstalaterske, strojobravarne, stolarske, zidarske, ličilačke, keramičarske, limarske i druge poslove na održavanju zgrade i okoliša Škole. Vršiti jednostavnije popravke namještaja i opreme, održava zelene površine oko zgrade Škole, obavlja pregled zgrade te vodi brigu o manjim potrebnim popravcima. Sudjeluje u kontroli ispravnosti vodovodnih, električnih, kanalizacijskih i drugih instalacija, instalacija centralnog grijanja, klimatizacije, toplinskih stanica i mreže te obavlja manje popravke istog. Sudjeluje u izradi planova redovnog održavanja zgrade, centralnog grijanja, toplinskih stanica i mreže, klimatizacije, inventara i opreme. Rukovodi poslovima loženja i postrojenjem centralnog grijanja. Briga o pravovremenoj zamjeni i punjenju vatrogasnih aparata. Obavlja prijevoz radnika Škole po potrebi. Po potrebi obavlja poslove nabave potrošnog materijala. Obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja. BROJ IZVRŠITELJA: sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Članak 16.

NAZIV RADNOG MJESTA: čistač/spremač

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: održavanje čistoće podnih i zidnih površina te staklenih površina i inventara u svim prostorijama zgrade Škole, održavanje čistoće ispred i oko zgrade Škole, otključavanje prostorija i njihovo zaključavanje nakon obavljenog čišćenja, zaduženje kontrole sigurnosti (zaključavanje vrata i zatvaranje prozora), sudjelovanje u pripremi nabave potrošnog materijala, zalijevanje zelenila, obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Članak 17.

NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik izvrsni savjetnik, nastavnik savjetnik, nastavnik mentor, nastavnik.

UVJETI: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: određen Pravilnikom o normi radanastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, godišnjim planom i programom, školskim kurikulumom te mogućnosti obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom.

Popis radnih mjesta nastavnika:

1. Nastavnik Hrvatskog jezika
2. Nastavnik Engleskog jezika
3. Nastavnik Njemačkog jezika

4. Nastavnik Talijanskog jezika
5. Nastavnik Glazbene umjetnosti
6. Nastavnik Povijesti
7. Nastavnik Geografije
8. Nastavnik Matematike i Gospodarske matematike
9. Nastavnik Fizike
10. Nastavnik Kemije
11. Nastavnik Biologije i Biologije s ekologijom
12. Nastavnik Informatike i Računalstva
13. Nastavnik Politike i gospodarstva
14. Nastavnik Etike
15. Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture
16. Nastavnik Vjeronauka
17. Nastavnik Psihologije
18. Nastavnik likovne grupe predmeta
19. Nastavnik Filozofije
20. Nastavnik Logike
21. Nastavnik Sociologije
22. Nastavnik Latinskog jezika
23. Nastavnik skupine predmeta strojarstva
24. Nastavnik skupine predmeta ekonomija
25. Nastavnik skupine predmeta turizam i ugostiteljstvo
26. Satničar
27. Ispitni koordinator državne mature

Članak 18.

NAZIV RADNOG MJESTA: strukovni nastavnik izvrsni savjetnik, strukovni nastavnik savjetnik, strukovni nastavnik mentor, strukovni nastavnik

UVJETI: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. vrste

OPIS POSLOVA: određen Pravilnikom o normi radanastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, godišnjim planom i programom, školskim kurikulumom te mogućnosti obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Godišnjeg plana i programa rada škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom.

Popis radnih mjesta strukovnih nastavnika:

Strukovni (stručni) nastavnik u području turizma i ugostiteljstva

Strukovni (stručni) nastavnik u području strojarstva

Članak 19.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik izvrsni savjetnik, stručni suradnik savjetnik, stručni suradnik mentor, stručni suradnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Godišnjem planu i programu rada, te Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA STRUČNIH SURADNIKA: sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Popis radnih mjesta stručnih suradnika:

1. Stručni suradnik pedagog
2. Stručni suradnik psiholog
3. Stručni suradnik knjižničar

Članak 20.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:

- neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima,
- izrađuje i provodi preventivne programe Škole,
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera,
- planira i programira odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje,
- sudjeluje u izradi Školskog kurikuluma,
- sudjeluje u izradi Školskog preventivnog programa,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjeluje u izradi programa rada stručnih tijela škole (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva),
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
- prisustvuje nastavnim satima,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javljaju nastavi,
- koordinira rad stručnih vijeća i vijeća razrednika,
- provodi istraživanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- kontinuirano prati vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava e-Dnevnik i matične knjige učenika tijekom i na kraju školske godine,
- kontrolira ocjenjivanje po elementima ocjenjivanja,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspjeh i postignuća učenika na kraju nastavne i školske godine,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu odgojno – obrazovnog rada i obrađuje statističke podatke u djelokrugu svog rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- sudjeluje u vrednovanju i samovrednovanju rada Škole,
- vodi prijave i sudjeluje u organizaciji natjecanja učenika,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole,
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Članak 21.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko- pedagoškom radu,
- u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima, roditeljima,
- prepoznaje individualne potrebe učenika,
- provodi individualna i grupna savjetovanja učenika,
- procjenjuje učenikove mogućnosti, psihofizičke mogućnosti učenika kao član povjerenstva,
- dijagnosticira specifične poteškoće u učenju,
- pruža pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha,
- prepoznaje darovite učenike i razvija programe za poticanje novih sposobnosti, prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne poteškoće, obiteljske poteškoće i pruža pomoć učenicima u svladavanju istih,
- provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja,
- provodi programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, razvijanje kreativnosti i učenje socijalnih vještina,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u Školi,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- surađuje s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja,
- pruža pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoju strategija za rješavanje teškoća,
- savjetuje roditelje i provodi edukativna predavanja, pruža pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika,
- promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje psihološku praksu i odgojno-obrazovni rad, stručno se usavršava,
- skrbi o vođenju dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevnike tijekom i na kraju školske godine,
- surađuje s školama, ustanovama i institucijama vezanim uz rad Škole,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Članak 22.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:

- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom

- suradnja sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnja sa stručnim vijećima u školi
- mentorski rad s pripravnicima
- druga suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem
- izgradnja i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obrada knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izrada informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- organizacija, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i video projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnja s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnja s drugim ustanovama
- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama
- drugi stručni poslovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programarada Škole

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o radu, Zakon o zaštiti na radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovori, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

Članak 24.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Školi, a nemaju vrstu i/ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 26.

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

Predsjednik Školskog odbora:
Hrvoje Karabaić, prof.

KLASA: 003-02/24-01/11
URBROJ: 2142-10-05-24-11
Krk, 26. lipnja 2024. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana. godine, a stupio je na snagu 4.7.2024. godine.

Ravnateljica
Gordija Marijan, prof.

KLASA: 003-01/24-01/35
URBROJ: 2142-10-01-24-35
Krk, 4. srpnja 2024. godine