

Na temelju čl.35. Statuta Srednje škole Ludbreg (u daljnjem tekstu: Škola) i čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., - ispravak 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13.,7/17., 68/18.,98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), Školski odbor na 30. sjednici održanoj dana 13.06.2024. godine

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

### **O NAKNADAMA ZA RAD U OBRAZOVANJU ODRASLIH I RAD NA PROJEKTIMA KROZ VLASTITE PRIHODE**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o naknadama za rad u obrazovanju odraslih i rad na projektima utvrđuju se uvjeti, visina i način obračuna naknade za rad u obrazovanju odraslih u Srednjoj školi Ludbreg i rad na projektima kroz vlastite prihode (u daljnjem tekst: Pravilnik)

##### **Članak 2.**

Pravo na isplatu naknade za rad u obrazovanju odraslih imaju:

1. Predmetni nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi za izvođenje nastave, konzultacija, ispita, izvođenja procesa učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu, vježbi i praktične nastave prema nastavnom planu i programu, te ishodima učenja u osposobljavanju i usavršavanju.
2. Vanjski suradnici za izvođenje nastave, konzultacija, ispita, izvođenja procesa učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu, vježbi i praktične nastave prema nastavnom planu i programu, te ishodima učenja u osposobljavanju i usavršavanju.
3. Nenastavno osoblje: Ravnatelj/ica, tajnik/ica školske ustanove 1, voditelj/ica računovodstva u školi 1, referent/ica, andragoški/a voditelj/ica.
4. Nenastavno osoblje – Vanjski suradnici (ostale lokacije): Ravnatelj/ica, tajnik/ica školske ustanove 1 ili 2, voditelj/ica računovodstva u školi 1 ili 2, referent/ica, andragoški/a voditelj/ica
5. Svi ostali djelatnici Srednje škole Ludbreg koji sudjeluju u izradi, pisanju i provođenju projekata koji doprinose vlastitim prihodima Srednje škole Ludbreg.

## **2. OPIS POSLOVA**

### **Članak 3.**

Utvrđuje se popis poslova za rad u obrazovanju odraslih i to:

#### **1. RAVNATELJ/ICA**

U suradnji sa andragoškim voditeljem planira razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih te koordinira rad tajnika školske ustanove 1, referenta, voditelja računovodstva u školi 1, vanjskih suradnika i andragoškog voditelja, vodi izradu godišnjeg plana i programa rada, vodi izradu programa obrazovanja odraslih, vodi brigu o materijalnim i kadrovskim uvjetima za ostvarivanje djelatnosti obrazovanja odraslih, koordinira zakup prostora i vanjskih suradnika na ostalim lokacijama, potpisuje ugovore sa polaznicima i tvrtkama i ostalim javnim institucijama, imenuje povjerenstva za priznavanje ispita kod prekvalifikacija, potpisuje odluke i druge akte iz područja obrazovanja odraslih, potpisuje andragošku dokumentaciju i javne isprave koje se izdaju polaznicima, prati realizaciju nastavnih programa i planova, kurikulumu, nastavnih planova osposobljavanja i usavršavanja, bavi se marketinškim aktivnostima u obrazovanju odraslih, objavljuje sadržaje na školskim mrežnim stranicama i andragoški se usavršava.

Ravnatelj je dužan po završetku školske godine, a najkasnije do 31.kolovoza tekuće godine izraditi izvještaj o radu na obrazovanju odraslih i radu na projektima kroz vlastite prihode, te isti dati na uvid Školskom odboru.

#### **2. ANDRAGOŠKI/A VODITELJ/ICA**

Vodi pedagošku/andragošku dokumentaciju, vodi zajednički andragoški upisnik podataka, izrađuje godišnji plan i program rada, izrađuje i donosi kurikulum, nadzire i izrađuje nastavne planove i program obrazovanja, planova osposobljavanja i usavršavanja, promidžba programa, upis i formiranje obrazovnih skupina, vođenje i organizacija obrazovne skupine, praćenje realizacije nastave i organizacija ispita/konzultacija, praćenje metoda, stilova i tehnika poučavanja, prijava nastavnika na vanjske edukacije, praćenje i primjena propisa iz područja obrazovanja odraslih, koordinacija rada nastavnika i polaznika, unos podataka u školsku elektroničku bazu polaznika, skrb o andragoškom usavršavanju nastavnika, izrada plana realizacije nastavnih sati, izrada rasporeda sati, obavještavanje polaznika i nastavnika o promjenama rasporeda sati, priprema godišnjih izvješća o radu, andragoško usavršavanje te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### **3. TAJNIK/ICA ŠKOLSKE USTANOVE 1**

Prati zakonsku regulativu vezanu za obrazovanje odraslih, sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju obrazovanje odraslih, izrađuje pojedinačne radno-pravne i ostale akte vezane za navedeno, izrađuje odluke, ugovore o djelu i autorske ugovore svim djelatnicima koji sudjeluju u radu obrazovanja odraslih kao i vanjskim suradnicima te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### **4. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1**

Izrađuje financijski plan u dijelu koji se odnosi na vlastite prihode, obavlja knjigovodstvene poslove, knjiženje poslovnih promjena, vođenje pomoćnih knjiga i evidencija, sastavljanje godišnjih i periodičkih financijski izvještaja, poslovi obračuna i isplata plaća, obračun i isplata plaća i dodatka na plaću u obrazovanju odraslih, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora, unos podataka u školsku elektroničku bazu polaznika, te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### **5. REFERENT/ICA**

Obavlja poslove pisarnice, zaprima poštu te otprema poštu, vodi matične knjige i izrađuje svjedodžbe u obrazovanju odraslih u suradnji sa andragoškim voditeljem, izrađuje duplikate svjedodžbi, unosi podatke u školsku elektroničku bazu podataka te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### **6. PREDMETNI NASTAVNICI, STRUKOVNI UČITELJI, SURADNICI U NASTAVI**

Izrađuju nastavne planove i programe za nastavne predmete koje izvode u obrazovanju odraslih, izvode procese učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu, vježbi i praktične nastave prema nastavnom planu i programu, te ishodima učenja u osposobljavanju i usavršavanju, održavaju konzultacije, provode ispite, sudjeluju u provedbi završnih ispita, kao mentori pomažu polaznicima kod izrade završnog rada, andragoški se usavršavaju te rade ostale poslove po nalogu ravnatelja .

### **3. VISINA NAKNADE**

#### **Članak 4.**

Naknada za rad u obrazovanju odraslih kao i rad na projektima koji doprinose vlastitim prihodima Srednje škole Ludbreg može se isplatiti kao dodatak na plaću, ugovorom o djelu ili autorskim ugovorom u bruto II. iznosu po satu rada ili određenim % po kandidatu nakon završetka obrazovanja odraslih i uplaćenih svih davanja.

Bruto II. cijenu sata rada kao i % utvrđuje Školski odbor odlukom.

Bruto cijena sata rada za predmetnog nastavnika, strukovnog učitelja, suradnika u nastavi, pedagoga/inju iznosi 20,00 eura po satu bruto II.

**Naknada za rad po polazniku u % u bruto II. iznosu iznosi:**

Ravnatelj/ica	5,00%
Andragoški voditelj	2,00%
Tajnik/ica školske ustanove 1	1,00%
Voditelj/ica računovodstva u školi 1	1,00%
Referent/ica	1,00%

**Naknada za rad na EU projektima (pisanje, vođenje) koji doprinose vlastitim prihodima škole iznosi u bruto II. iznosu ukupne vrijednosti projekta i to:**

Ravnatelj/ica	5,00%
Voditelj/ica projekta	2,00 %
Tajnik/ica školske ustanove 1	1,00%
Voditelj/ica računovodstva u školi 1	1,00%
Referent/ica	1,00%

#### **4. OBRAČUN I ISPLATA**

##### **Članak 5.**

Naknada za rad predmetnih nastavnika utvrđuje se temeljem:

- broja održanih sati nastave i konzultacija
- broja polaznika kojima je mentor za izradu završnog rada (broj polaznika x 4 sata)
- broj polaznika na obrani završnog rada ako je član povjerenstva (broj polaznika x 2/3 sata)
- prema broju prijavnica na održanom ispitnom roku (broj prijavnica x 2/3 sata)

##### **Članak 6.**

Obaveze andragoškog voditelja su da na kraju svakog mjeseca kontrolira evidenciju održanih sati nastave, konzultacija i ispita u programima obrazovanja odraslih, te na osnovu evidencije sastavlja mjesečni obračun za isplatu naknade za rad nastavnog osoblja. Obračun se dostavlja ravnatelju koji ga svojim potpisom odobrava nakon čega se obračun

dostavlja računovodstvu. Računovodstvo temeljem dostavljenog obračuna vrši isplatu naknade nastavnom osoblju na tekući račun.

Vanjski suradnici koji rade u obrazovanju odraslih (kao nastavno osoblje) potpisuju sa Srednjom školom Ludbreg ugovor o djelu.

Andragoški voditelj na kraju svakog mjeseca kontrolira evidenciju održanih sati i ispita te na osnovu nje sastavlja obračun sati za vanjske suradnike.

Obračun se dostavlja ravnatelju koji ga svojim potpisom odobrava te potom dostavlja računovodstvu koje na temelju dostavljenog obračuna vrši isplatu vanjskom suradniku na tekući račun.

Vanjski suradnici koji rade u obrazovanju odraslih (kao nenastavno osoblje) potpisuju sa Srednjom školom Ludbreg ugovor o djelu u dogovoru s ravnateljem/icom koji se dostavlja računovodstvu koje na temelju dostavljenog obračuna vrši isplatu vanjskom suradniku na tekući račun.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj na kraju svakog mjeseca izrađuje brojevni popis polaznika u obrazovanju odraslih za nenastavno osoblje iz članka 2. ovog pravilnika. Evidencija je osnova za temelj obračuna određenog % po broju kandidata temeljem članka 4. ovog Pravilnika za nenastavno osoblje.

Potpisanu evidenciju ravnatelj dostavlja računovodstvu koje vrši isplatu u onom trenutku kada je polaznik podmirio sve troškove školovanja u obrazovanju odraslih temeljem sklopljenog ugovora.

## **5. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA:011-03/24-02/03

URBROJ:2186-86-06-24-01

U Ludbregu, 13.06.2024. godine

Predsjednik Školskog odbora  
Goran Križanić, bacc.ing.el., ing.geotehnike



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14.06.2024. godine i stupio je na snagu dana 22.06.2024. godine.

Ravnatelj  
Josip Zdelar, dipl.ing.

