

Donesen je novi Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

Alan Vajda *

U članku autor prikazuje najznačajnije promjene koje donosi novi Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima, koji je objavljen u Narodnim novinama broj 85/2024.. Pravilnik se primjenjuje počevši od 20. srpnja 2024. godine.

1. Uvod

Na temelju članka 99. stavka 11. 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 i 156/23) i članka 9. stavka 4. Zakona o osobnoj asistenciji (»Narodne novine«, broj 71/23), Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske kao nadležno tijelo državne uprave za područje predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja u zemlji i inozemstvu provelo je vremenskom periodu od 12. ožujka do 11. travnja 2024. godine javno savjetovanje o prijedlogu novog Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

Stoga je nužno istaknuti bitne promjene koje donosi navedeni Pravilnik, jer se radi o propisu koji direktno utječe na obavljanje poslova i radnih zadataka navedene kategorije osoba u odgojno-obrazovnim institucijama u Republici Hrvatskoj (dječji vrtići, osnovne škole, srednje strukovne škole, gimnazije, umjetničke i glazbene škole itd.). Naime, ovim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima koji je stupio na snagu nakon više od 3 mjeseca od završetka javnog savjetovanja uređen je način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika, te druga pitanja značajna za pružanje potpore tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

2. Osnovni pojmovi

Cilj potpore pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika je izjednačavanje mogućnosti učenika u svrhu osiguravanja njemu primjerenog odgoja i obrazovanja s tendencijom osamostaljivanja i sudjelovanja učenika u školskoj sredini.

Pomoćnik u nastavi i stručni komunikacijski posrednik nije nositelj nastavnoga procesa niti smije izrađivati primjeren program obrazovanja i sredstva za rad s učenikom.

Pomoćnik u nastavi i stručni komunikacijski posrednik nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene učeniku tijekom odgoja i obrazovanja te ne smije samostalno davati informacije o napredovanju učenika osobama koje nisu radnici škole.

3. Osposobljavanje i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika

Elementi sadržaja programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi su:

- inkluzivno obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju
- razvojne osobitosti učenika s teškoćama u razvoju (za sve vrste teškoća)
- potpora učenicima s teškoćama u razvoju
- komunikacijske vještine i suradnja sa sudionicima u odgoju i obrazovanju
- pomoćne tehnologije i potpomognuta komunikacija
- prava i odgovornosti učenika s teškoćama u razvoju
- etički aspekti odgoja i obrazovanja
- osnovni sadržaji zdravstvene zaštite i zaštite na radu.

Elementi sadržaja programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za stručnoga komunikacijskog posrednika su:

- inkluzivno obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju
- bio-psiho-socijalne osobitosti gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika
- komunikacija, jezik i govor gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika
- stjecanje znanja i vještina u hrvatskome znakovnom jeziku i ostalim sustavima komunikacije gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika
- tehnike pružanja stručne komunikacijske potpore u nastavnome i izvannastavnome okruženju
- prava i odgovornosti gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika
- etička načela stručnih komunikacijskih posrednika
- komunikacijske vještine i suradnja sa sudionicima u odgoju i obrazovanju
- osnovni sadržaji zdravstvene zaštite i zaštite na radu.

Program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi i program obrazovanja odraslih (os-

posobljavanja) za stručnoga komunikacijskog posrednika izrađuje se i donosi prema zakonu kojim se uređuje obrazovanje odraslih.

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:

- poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima
- poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/nastavnikom i/ili stručnim suradnikom
- pružiti potporu učeniku u provedbi pravila rada i igre
- davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima.

b) Potpora u kretanju:

- voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.)
- pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka
- voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka
- pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.

c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:

- dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.
- hranjenje ovisno o potrebi učenika
- pružiti potporu učeniku pri pijenju.

d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba):

- pružiti potporu pri održavanju higijene
- pružiti potporu učeniku u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet
- pružiti potporu učeniku pri korištenju toaleta (stavljanje na toalet i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; mijenjanje higijenskih uložaka i higijena tijela pri mijenjanju; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde)
- pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvanučioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji.

e) Potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:

- pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektroakustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme)
- pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces
- pružiti tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova

- dodavati učeniku školski pribor
- pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu
- pružiti potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja/nastavnika
- pružiti potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema naputku učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika
- pružiti potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika
- dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku
- usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti
- poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa
- voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu
- pružiti potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka.

f) Suradnja s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu.

g) Poslovi prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, pravni ili predmetni ispit odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi).

Poslovi stručnoga komunikacijskog posrednika su:

- pružiti komunikacijsku potporu u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira
- pripremati se za nastavu i neposredni rad s učenikom u svrhu objašnjavanja/prevođenja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja/nastavnika
- pružiti potporu učeniku pri uporabi radnih materijala i korištenju udžbenika
- dodatno objasniti/prevesti pojmove učeniku
- poticati učenika na pisanje i izražavanje u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, a u skladu s učenikovim mogućnostima i sklonostima
- poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima
- pružiti potporu pri kretanju za gluhoslijepe učenike i osigurati prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima)
- ispisivati na računalu tekst izlaganja predavača tijekom nastave
- surađivati s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada stručnoga komunikacijskog posrednika za sljedeću školsku godinu
- izvršavati poslove prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni

rad, popravni ispit ili predmetni odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi)

- obavljati ostale poslove iz stavka 4. ovoga članka prema potrebama učenika.

Pomoćnik u nastavi i stručni komunikacijski posrednik imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati u programima koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a koje provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.

4. Način uključivanja pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika

S osobom koja obavlja poslove pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja i pružanja pomoći i podrške tijekom odgojno-obrazovnog procesa učenicima s teškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu: javna ustanova) sklapa ugovor o radu.

Iznimno od prethodno navedenog, udruga s kojom je javna ustanova ugovorila pružanje usluge pomoćnika u nastavi ili stručnih komunikacijskih posrednika sklapa ugovor o radu s osobom koja obavlja poslove pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika.

Prethodno navedeni Ugovor sklapa se na određeno vrijeme, do kraja školske godine. Naime, osoba koja obavlja poslove pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika ima utvrđenu satnicu rada na temelju tjednoga broja sati za pružanje potpore tijekom odgojno-obrazovnog procesa koja iznosi minimalno 7,50 eura bruto za sat rada.

Ugovoreno tjedno radno vrijeme za pružanje potpore tijekom odgojno-obrazovnog procesa obuhvaća nastavne, izvannastavne i izvanučioničke aktivnosti učenika s teškoćama u razvoju tijekom kojih pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik pruža potporu, kao i uključnost učenika u produženi boravak ili cjelodnevnu nastavu, program produženoga stručnog postupka i druge oblike odgojno-obrazovnog rada (dopunsku nastavu, dodatnu nastavu, dopunski nastavni rad, praktičnu nastavu, stručnu praksu, poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, natjecanja) te tijekom popravnoga ili predmetnoga ispita, odnosno razrednoga ispita.

Obračunska jedinica za izračun tjednoga broja sati je školski sat koji se priznaje kao sunčani sat te iznosi 60 minuta. S osobom koja obavlja poslove pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika javna ustanova može sklopiti ugovor o volontiranju (u Prilogu).

Na predmetni ugovor o volontiranju na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika i odredbe zakona koji uređuje uvjete sklapanja ugovora o volontiranju.

5. Sadržaj ugovora o volontiranju

Ugovor o volontiranju sklapaju volonter i organizator volontiranja, kako bi regulirali međusobna prava i obveze te ostale bitne aspekte svojeg odnosa. Ugovor se sklapa na počet-

ku volonterskog angažmana. Prije potpisivanja ugovora organizatoru volontiranja se preporuča upoznati volontera sa svim elementima ugovora kako bi se potpuno razjasnili uvjeti njegovog volontiranja u Republici Hrvatskoj.

Što se ugovornih strana tiče, korisnik volontiranja ne mora biti jedna od njih, premda opis volonterske aktivnosti redovito sadrži i detalje o radu koji će volonter obavljati s korisnicima usluga koje pruža određena organizacija. Međutim, iako Zakon o volonterstvu (Narodne novine, broj 58/07, 22/13, 84/21) ne poznaje pojam 'suorganizatora volontiranja', često se događa da se određena volonterska aktivnost odvija u partnerstvu više organizacija, te u takvim i sličnim situacijama Zakon predviđa mogućnost da se u ugovoru definiraju prava i obveze te stavi potpis dodatnih ugovornih strana.

Također ističemo da je Zakonom o volonterstvu predviđena mogućnost sklapanja ugovora o volontiranju u usmenom i pisanom obliku.

Naime, odredbom članka 26. Zakon propisane su okolnosti u kojima je pisani oblik ugovora nužan, a radi se o sljedećim situacijama:

1. volontiranje povezano s povećanim rizicima za život i zdravlje volontera,
2. volontiranje stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
3. volontiranje državljana Republike Hrvatske u inozemstvu ako ih organiziraju ili suorganiziraju organizatori volontiranja sa sjedištem u Republici Hrvatskoj,
4. dugotrajno volontiranje (ono koje volonter obavlja najmanje 20 sati tjedno, najmanje tri mjeseca bez prekida),
5. kad su organizatori volontiranja vjerska zajednica, javna ustanova, turistička zajednica, državna tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
6. volontiranje koje uključuje rad s ranjivim skupinama (s djecom, osobama s invaliditetom, osobama s teškoćama u razvoju, starim i nemoćnim osobama, bolesnim osobama ili osobama koje su potpuno ili djelomice lišene poslovne sposobnosti),
7. kad volonterka ili volonter to zahtijeva,
8. u drugim slučajevima određenima Zakonom o volonterstvu.

Kako bi pisani ugovor bio valjan organizator volontiranja mora voditi računa da u njega unese sve bitne sastojke propisane Zakonom o volontiranju, a to to su podaci o:

- ugovornim stranama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu volontiranja i vremenu trajanja volontiranja,
- volonterskim aktivnostima ili uslugama koje će obavljati,
- specifičnim pravima i obvezama volontera,
- edukaciji za volontiranje,
- osobnoj sigurnosti tijekom volontiranja pri dolasku na mjesto volontiranja i povratku s mjesta volontiranja,
- troškovima vezanima za volontiranje i načinu njihove naknade,
- načinu osiguravanja ugovorenih prava volontera,
- obliku prestanka ugovora o volontiranju.

Ugovor o volontiranju uz navedeno treba sadržavati i izjavu volontera da ne postoje okolnosti koje ga onemogućuju ili bitno ometaju u obavljanju aktivnosti iz ugovora o volontiranju ili koje ugrožavaju život i zdravlje osoba s kojima tijekom volontiranja dolazi u kontakt.

Javne ustanove koje pružaju potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa

Javne ustanove su osnovne škole, srednje škole, učenički domovi i centri koji obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja i pružaju pomoć i podršku tijekom odgojno-obrazovnog procesa učenicima

s teškoćama u razvoju.

Javna ustanova može, na temelju odluke ministra znanosti, obrazovanja i mladih, nakon provedenoga javnog poziva ugovoriti s udrugama pružanje usluge pomoćnika u nastavi ili stručnih komunikacijskih posrednika.

Odgovorna osoba/ravnatelj javne ustanove imenuje koordinatora koji, u sklopu redovitih tjednih radnih obveza, obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje program rada pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika u suradnji s drugim radnicima škole koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad s učenicom
- upućuje pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika u rad s učenicom
- prati rad pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika
- koordinira sve aktivnosti vezane uz rad pomoćnika u nastavi/ stručnoga komunikacijskog posrednika
- provodi redovite konzultacije s pomoćnicima u nastavi/ stručnim komunikacijskim posrednikom
- surađuje s drugim relevantnim stručnjacima u svrhu izrade programa rada pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika sukladno individualnim potrebama svakog učenika koji koristi navedeni oblik potpore
- surađuje s roditeljima/zakonskim zastupnicima/skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelj) u svrhu davanja potrebnih informacija o radu pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika.

6. Postupak priznavanja prava na potporu pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika

Zahtjev za priznavanje prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa učeniku s teškoćama u razvoju koji zadovoljava uvjete iz članka 17. Zakona o osobnoj asistenciji (Narodne novine, broj 71/23.) podnosi roditelj javnoj ustanovi ili javna ustanova pokreće postupak prema službenoj dužnosti.

Stručno povjerenstvo osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, odnosno učenika/ Stručno povjerenstvo javne ustanove koja osigurava posebne uvjete odgoja i obrazovanja za utvrđivanje prava na potporu tijekom

odgojno-obrazovnog procesa učeniku s teškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo škole) ili nastavničko vijeće srednje škole za učenika s teškoćama u razvoju daje upravnom tijelu u županiji nadležnome za poslove obrazovanja, odnosno Gradskome uredu Grada Zagreba nadležnome za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: Upravni odjel, odnosno Gradski ured) prijedlog o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

Prijedlog o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog podnosi se na obrascu 1. te se s propisanim dokumentacijom dostavlja Upravnome odjelu, odnosno Gradskome uredu.

Upravni odjel, odnosno Gradski ured na temelju prijedloga stručnog povjerenstva Upravnoga odjela, odnosno Gradskoga ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, odnosno učenika o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa donosi rješenje o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa koje u obrazloženju sadrži uvjet/e iz članka 17. stavka 2. i/ili stavka 3. Zakona o osobnoj asistenciji na osnovi kojeg je priznato pravo učeniku na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

Prijedlog o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog podnosi se na obrascu 2. Pravilnika, time da na rješenje o priznavanju prava roditelj ima pravo žalbe ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih putem Upravnoga odjela, odnosno Gradskoga ureda. O izjavljenoj žalbi rješenjem protiv kojeg se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom odlučuje ministar znanosti, obrazovanja i mladih, a žalbu razmatra Povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za priznavanje prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

Predsjednika i članove Povjerenstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih imenuje ministar znanosti, obrazovanja i mladih na razdoblje od četiri godine.

Pomoćnik u nastavi pruža potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa svim učenicima posebnoga razrednog odjela ili odgojno-obrazovne skupine kojima je rješenjem priznato pravo na potporu pomoćnika u nastavi. Iznimno od navedenog, uz suglasnost osnivača javne ustanove, potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa svim učenicima posebnoga razrednog odjela ili odgojno-obrazovne skupine mogu pružati dva pomoćnika u nastavi.

7. Prijelazne i završne odredbe

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (Narodne novine, broj 102/18, 59/19, 22/20 i 91/23).

8. Primjeri ugovora

Prilog 1.

Ugovor o volontiranju

Na temelju Zakona o volonterstvu (Narodne novine, br. 58/07, 22/13, 84/21.) II. osnovna škola Varaždin, Nova cesta 5, 42000 Varaždin (u daljnjem tekstu: organizator volontiranja), OIB:12456256123, koja zastupa ravnatelj Ivan Ivić, prof. i

Volonterka Ana Anić, s prebivalištem u Zagrebu, Trpimirova 5, 10000 Zagreb, rođena 2.2.1992. godine OIB:31144420357 u daljnjem tekstu: volonterka), u svrhu reguliranja statusa volonterke te međusobnih prava i obveza volonterke i organizatora volontiranja zaključuju

Ugovor o volontiranju

Članak 1.

Volonterka se ovim ugovorom obvezuje dobrovoljno ulagati osobno vrijeme, trud, znanje i vještine kako bi organizatoru volontiranja pružila volonterske usluge u razdoblju od 01.09.2024. do 31.11. 2025. godine, bez postojanja obveze uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje.

Članak 2.

Organizator volontiranja prihvaća volonterske usluge volonterke u navedenom razdoblju na volonterskom mjestu pod nazivom Pomoćnik pri organizaciji i provedbi volonterskih akcija u sklopu projekta „Razvoj školskog volontiranja“ te obavljanje poslova o pomoćnika u nastavi.

Organizator volontiranja potvrđuje da poslovi koje će volonterka obavljati nemaju obilježja poslova za koje se zasniva radni odnos sukladno odredbama Zakona o radu, niti stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u smislu Zakona o radu.

Članak 3.

U pružanju volonterskih usluga iz članka 1. ovog ugovora volonterka se obvezuje i ovlašćuje obavljati sljedeće poslove u suradnji sa školskim timom:

- pomoć u pripremi i provedbi radionica/predavanja za djecu-volontere, u sklopu priprema za volonterske akcije/
- pratnja volontera u Dom za starije i nemoćne te udruge za terapijsko jahanje (1x mjesečno ili češće, po potrebi)
- pomoć pri izradi akcijskih planova volonterskih akcija
- pomoć u pripremi i provedbi tematskih dana u Domu
- pomoć u pripremi i provedbi kratkoročnih volonterskih akcija
- slanje priopćenja za medije,
- održavanje profila Projekta na društvenim mrežama,
- uređivanje i pisanje kraćih tekstova za školske mrežne stranice,
- pomoć u ostalim administracijskim poslovima vezanima za Projekt
- organizacija drugih promotivnih aktivnosti, prema potrebi.

Detaljan opis poslova, radnog vremena, ciljeva volonterske pozicije te ostali podaci vezani uz volontersku poziciju nalaze se u Dodatku koji je sastavni dio ovog ugovora.

Članak 4.

Volonterka se obvezuje prisustvovati edukaciji vezanoj uz obavljanje preuzetih obveza koju će osigurati organizator volontiranja.

Volonterka se obvezuje pružati volonterske usluge odgovorno i ozbiljno te sukladno opisu posla i u skladu s uputama koje primi od organizatora volontiranja. Pri pružanju volonterskih usluga volonterka se obvezuje pridržavati dobivenih uputa i od njih ne odstupati. Ukoliko volonterka odstupi od dobivenih uputa, odgovara za svaku štetu koja bi iz njezinih postupaka proizašla.

Volonterka je upoznata i suglasna da sve povjerljive informacije koje se tiču organizatora volontiranja i volonterskog mjesta na kojemu radi mora čuvati i ne smije dijeliti s trećim osobama.

Volonterka se obvezuje svoje odgovornosti i dužnosti poštivati te se prema ugovorenim poslovima odnositi na odgovoran i ozbiljan način, u skladu sa odredbama Zakona o volonterstvu, Etičkog kodeksa volontera te ostalim propisima koji uređuju područje volontiranja.

Članak 5.

Volonterske usluge iz članka 3. ovog ugovora volonterka pruža na vlastitu odgovornost.

Članak 6.

Organizator volontiranja obvezuje se prije početka pružanja volonterskih usluga osigurati volonterki upute za rad i edukaciju adekvatnu zahtjevima poslova na kojima će volontirati.

Organizator volontiranja se obvezuje volonterku upoznati s njezinim pravima i obvezama, kao i pravima i obvezama organizatora volontiranja, koji proizlaze iz Zakona o volonterstvu („Narodne novine“ broj 58/07, 22/13).

Organizator volontiranja obvezuje se tijekom ugovorenog trajanja volontiranja osigurati volonterki podršku i nadzor od strane svojih djelatnika.

Organizator volontiranja upoznat je s obvezom izdavanja potvrde o volontiranju po završetku njezina volonterskog angažmana u kojoj trebaju biti navedeni svi bitni podaci predviđeni Zakonom o volonterstvu.

Organizator volontiranja upoznat je s obvezom redovne evidencije volonterskih sati koje prikupi volonterka te obvezom podnošenja godišnjeg izvještaja o istima ministarstvu nadležnom za volonterstvo.

Organizator volontiranja upoznat je s obvezom izdavanja potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje na zahtjev volonterke sukladno Zakonu o volonterstvu i preporukama ministarstva nadležnim za volonterstvo. Organizator volontiranja će o ovoj mogućnosti informirati volonterku i dati prikladne upute.

Organizator volontiranja potvrđuje da je upoznat sa svim ostalim obvezama koje za njega kao organizatora volontiranja proizlaze iz Zakona o volonterstvu, Etičkog kodeksa volontera te ostalih propisa koji uređuju područje volontiranja te da će se pridržavati njima propisanih standarda prilikom rada s volonterkom.

Članak 7.

Ukoliko volonterki pružanjem volonterskih usluga nastane kakav trošak, organizator volontiranja se obvezuje taj trošak volonterki nadoknaditi.

Za trošak prijevoza volonterki će se isplatiti iznos po prijeđenoj kilometraži od mjesta stanovanja do mjesta volontiranja koji na mjesečnoj osnovi određuje Ministarstvo rada, mirovinskog sustava obitelji i demografije. Volonterka se obvezuje organizatoru volontiranja ispostaviti račun za troškove nastale volontiranjem.

Članak 8.

Volonterka izjavljuje i svojim potpisom potvrđuje da ne postoje okolnosti koje joj onemogućuju ili ju bitno ometaju u obavljanju aktivnosti iz ugovora o volontiranju ili koje ugrožavaju život i zdravlje osoba s kojima će tijekom volontiranja dolaziti u kontakt.

Sukladno načelu zaštite korisnika volontiranja potpisom ovog Ugovora volonter/ka izjavljuje i jamči da ne postoje okolnosti prema kojima mu/joj ne bi bilo dopušteno pružanje volonterskih usluga opisanih u članku 3., što je potvrđeno sljedećim činjenicama:

1. protiv volontera/ke nije izrečena ili traje sigurnosna mjera obveznog psihijatrijskog liječenja, obveznog liječenja od ovisnosti, obaveznog psihosocijalnog tretmana, zabrane obavljanja određene dužnosti ili djelatnosti koja je u vezi s djelatnosti volontiranja, zabrane približavanja ili udaljenja iz zajedničkog kućanstva,
2. protiv volontera/ke ne traje sigurnosna mjera zabrane obavljanja zvanja, djelatnosti ili dužnosti koja je u vezi s djelatnosti volontiranja izrečena sukladno tada važećim odredbama Kaznenog zakona,
3. volonter/ka nije pravomoćno osuđen/a niti se protiv nje/njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv osobne slobode, kaznenih djela protiv spolne slobode, kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, kaznenih djela protiv braka, obitelji i djece,
4. volonter/ka nije pravomoćno osuđen/a niti se protiv nje/njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv spolne slobode i spolnog čudoređa, propisanih tada važećim odredbama Kaznenog zakona,
5. volonteru/ki nije izrečena prekršajnoppravna sankcija propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji.

Volonter/ka je upoznata s činjenicom da organizator volontiranja može zatražiti posebno uvjerenje o nekažnjavanju od nadležnog ministarstva kao dokaz za ovu izjavu i daje za to svoju suglasnost.

Članak 9.

Ugovorne strane zadržavaju pravo na sporazumni raskid ugovora koji treba biti najavljen najmanje četrnaest (14) dana prije raskida ugovora i pri kojem će se dati jasna objašnjenja i razlozi za raskid ugovora.

U slučaju da jedna od ugovornih strana ne ispunjava obveze preuzete ovim ugovorom, isti će također biti raskinut, a svi eventualni sporovi koji se pojave između ugovornih strana u okviru ovog ugovora nastojat će se riješiti mirnim putem.

Ukoliko ne dođe do dogovora spor će se riješiti primjenom relevantnih propisa, time da se sukladno Zakonu o područjima i sjedištima sudova (Narodne novine, br. 128/14.) kao nadležan sud za rješavanje svih pravnih sporova proizašlih iz ovog ugovora određuje Općinski sud u Velikoj Gorici.

Članak 10.

Ovaj ugovor stupa na snagu s danom potpisivanja.

Ugovor je napravljen u dva (2) istovjetna primjerka od kojih po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

U Varaždinu, 30. kolovoza 2024. godine

Prilog 2. - Dodatak ugovoru o volontiranju

Naslov volonterskog mjesta	Pomoćnik pri organizaciji i provedbi volonterskih akcija u sklopu projekta „Razvoj volontiranja u osnovnoj školi“ te poslovi o pomoćnika u nastavi
Mjesto rada	I. osnovna škola Varaždin, Nova cesta 5, 42000 Varaždin Kod kuće (Trpimirova 5, 10 000 Zagreb) Na terenu (Dom za starije i nemoćne Vita nova u Varaždinu, Udruga Sunce u Varaždinu)
Učinak volonterke	Organizator volontiranja provodi program kao doprinos razvoju civilnog društva, poboljšanju kvalitete života, aktivnom uključivanju građana u društvena zbivanja te kao doprinos razvoju humanijeg i ravnopravnijeg demokratskog društva.
Odgovornosti i dužnosti volonterke	Redovito volontiranje sukladno rasporedu volontiranja, volontiranje u skladu sa stručnim propisima i etičkim pravilima, volontiranje po primljenim uputama mentora, izvršavanje aktivnosti svjesno i pažljivo, čuvanje službene tajne i povjerljivih i osobnih podataka o organizatoru ili korisniku volontiranja, čuvanje materijalnih dobara i sredstava za rad organizatora volontiranja, vođenje evidencije volonterskih sati, obavješćavanje organizatora o namjeri prestanka volontiranja najmanje 15 dana prije namjeravanog datuma prestanka volontiranja.
Potrebna predanost (po tjednu)	Šest sati tjedno
Opis edukacije koju će dobiti volonterka	Stručno usavršavanje u svrhu uvođenja u rad nakon kojeg će volonterka: razumjeti misiju i viziju Škole, upoznati kurikulum, programe i projekte Škole, razumjeti cilj programa volontiranja, znati strukturu Škole, znati organizirati i pripremiti radionice s učenicima u svrhu razvijanja građanske i socijalne svijesti te znati prava i obveze kao volonterke.
Korist koju će volonterka dobiva od volontiranja	Volonter ima pravo: na upoznavanje s ovim Pravilima, na pisanu potvrdu o volontiranju, na pisanu potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje, ukoliko se radi o dugotrajnom volontiranju, na upoznavanje s Kodeksom i etičkim normama bitnima za pojedini oblik volontiranja, na prikladnu edukaciju s ciljem poboljšanja kvalitete obavljenih aktivnosti i pruženih usluga, a osobito ako to zahtijeva narav volonterskih aktivnosti i usluga koje se pružaju, na stručnu pomoć i podršku tijekom volontiranja, na primjerene i sigurne uvjete rada u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja, na zaštitnu opremu u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja i usluga koje pruža, upoznati se s opasnostima vezanima uz poseban oblik volontiranja koje obavlja, na dnevni odmor u ugovorenom trajanju, na zaštitu privatnosti i osobnih podataka, odbiti volontiranje koje je suprotno propisima ili osobnim uvjerenjima, sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s volontiranjem sukladno mogućnostima organizatora volontiranja i obliku volontiranja. Posebna prava volontera koja omogućuje organizator volontiranja sukladno mogućnostima: prisustvovanje satovima nastave i radionicama socijalne pedagogije zaposlene u Školi u svrhu skupljanja iskustva, korištenje knjižnice organizatora volontiranja, korištenje informacijske infrastrukture organizatora volontiranja, hospitacije satovima razrednika sukladno dogovoru s mentorom.
Evaluacija	Samoevaluacija volonterke o stečenim kompetencijama. Obrazloženo mišljenje mentora o radu volonterke. Anonimna evaluacija organizatora volontiranja od strane volonterke.
Mentor	Josipa Josipović, prof.
Datum	30. kolovoza 2024. godine