

**TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC**

***P R A V I L N I K***  
***O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE***

**Pročišćeni tekst Pravilnika**

Čakovec, prosinac 2012.

**Pročišćeni tekst Pravilnika obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole donesen 28.12.2012.g. te Izmjene i dopune od 15.12.2015.g. i 29.01.2016.g.**

Na temelju članka 61. Statuta Tehničke škole Čakovec, u svezi s člankom 88. sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (NN broj 7/11), Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN broj 2/11) i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96., 80/99), Školski odbor Tehničke škole Čakovec na Sjednici održanoj dana 28.12.2012. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### ***o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole***

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom i unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu Pravilnik), pobliže se utvrđuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, zadaće, odgovarajuća stručna sprema te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Tehničke škole Čakovec (u dalnjem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenju nastavnog plana i programa, odgoja i obrazovanja mladeži, odraslih i djece s teškoćama u razvoju u područjima rada: računalstvo, strojarstvo i elektrotehnika za zanimanja odobrena odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta. U sklopu Škole je školska radionica za ostvarivanje programa praktične nastave -i radioničkih vježbi.

##### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na osnovi toga Zakona.

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

##### **Članak 4.**

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruje odgojno obrazovni rad te stručno-pedagoški poslovi, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.

### **Članak 5.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Škole
- odgojno-obrazovni rad, stručno-pedagoške poslove i poslove školske knjižnice
- administrativno-tehničke poslove i računovodstveno-financijske poslove
- pomoćne tehničke poslove i poslove održavanje čistoće škole i okoliša

### **Članak 6.**

**Vođenje poslovanja Škole obuhvaća:** ustrojavanje i organizaciju rada Škole, vođenje i kontrolu rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

### **Članak 7.**

**Odgojno obrazovni rad obuhvaća:** ostvarivanje nastavnog plana i programa za redovite učenike, u obrazovanju odraslih i učenika s posebnim potrebama, organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, dodatne i dopunske nastave te izvanškolske i izvannastavne aktivnosti.

**Stručno pedagoški poslovi obuhvaćaju:** organiziranje i obavljanje pedagoških i programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole te pedagoškim normativima.

**Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju:** planiranje i pripremanje rada te poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole.

### **Članak 8.**

**Administrativno tehnički poslovi** obuhvaćaju: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, pismohranu, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima i učenicima, roditeljima i poslodavcima u praktičnoj nastavi, ažuriranje kompjuterski vođene evidencije i unos podataka te ostale administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donijetima na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Škole.

**Računovodstveno-financijski poslovi** sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg finansijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (finansijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, likvidature, inventure, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

### **Članak 9.**

**Poslovi vezani uz tehničko održavanje** sadrže: tehničko održavanje opreme i specijaliziranih laboratorija, održavanje električnih i vodovodnih instalacija, rukovanje centralnim grijanjem, održavanje i uređenje vanjskog prostora i zgrada, poslove održavanja uvjeta rada svih djelatnosti na siguran način, poslove dostave.

**Poslovi održavanja čistoće** obuhvaćaju: čišćenje svih unutarnjih prostora u zgradama škole, radioničkog prostora, sanitarnih prostorija te čišćenje i uređenje okoliša i ostale poslove u svezi čišćenja.

### **III. ZAPOSLENICI ŠKOLE**

#### **Članak 10.**

Zaposlenici u Školi su:

- ravnatelj
- nastavnici
- stručni suradnici
- ostali zaposlenici

#### **Članak 11.**

Nastavnici u školi su:

- profesori
- strukovni učitelji
- suradnici u nastavi

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 110/11) i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96, 80/99).

#### **Članak 12.**

Poslovi i radni zadaci koji traju privremeno – povremeno i za koje se ne zasniva radni odnos traju kraće vrijeme i povremenog su karaktera.

O tim poslovima ugovor o djelu s izvršiteljem zaključuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 13.**

Broj izvršitelja na radnim mjestima usklađuje se svake godine s godišnjim planom i programom rada za školsku godinu, a prema potrebi i uz mišljenje Županijskog ureda, te suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### **Članak 14.**

Popunjavanje radnih mjesta izvršiteljima obavlja se na sljedeći način:

- prijemom zaposlenika u radni odnos putem javnog natječaja za nastavnike
- preuzimanjem zaposlenika putem sporazuma ili ugovora

#### **Članak 15.**

Ravnatelj raspoređuje zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu na odgovarajuće mjesto u skladu sa Zakonom i propisima donijetim na temelju Zakona i ovog Pravilnika.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 16.**

Osnovni oblik ustroja i organizacije škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koje se obavljaju na tom radnom mjestu i zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi obavljanja djelatnosti škole.

Za svako radno mjesto utvrđuju se uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati te opis poslova.

### **Članak 17.**

Radi ostvarivanja djelatnosti Škole, izvršavanja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća utvrđenih Zakonom i propisima donijetim na temelju Zakona, u Školi se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Profesor
3. Strukovni učitelj
4. Suradnik u nastavi
5. Stručni suradnik - pedagog
6. Stručni suradnik - psiholog
7. Stručni suradnik – knjižničar
8. Ispitni koordinator
9. Voditelj smjene
10. Satničar
11. Voditelj praktične nastave
12. Voditelj specijalizirane učionice (laboratoriјa)
13. Tajnik
14. Voditelj računovodstva
15. Računovodstveni radnik
16. Administrativni radnik
17. Domar-kotlovnica
18. Spremačica

### **1. RAVNATELJ**

### **Članak 18.**

Uvjeti: VSS, ispunjava uvjete sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Opis poslova radnog mjeseta:

- rukovodi cijelokupnim radom škole
- poduzima sve pravne radnje u ime škole
- zastupa i predstavlja školu, potpisuje javne isprave koje izdaje Škola
- samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole iz svog djelokruga
- predlaže Godišnji plan i program rada škole i prati ostvarivanje istog
- neposredno organizira nastavni proces
- sudjeluje u radu školskog odbora
- priprema i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora te nadzire provođenje odluka istih
- nadzire provođenje odluka Školskog odbora

- podnosi izvjeće Školskom odboru i nadležnom ministarstvu o rezultatu odgojno-obrazovnog rada i poslovanju škole
- surađuje s obrtničkim komorama, udrugama poslodavaca, nadležnim ministarstvima, uredom državne uprave, županijskim odjelima i uredima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- potpisuje finansijsku dokumentaciju škole
- vrši poslove ažuriranja finansijskog poslovanja, utvrđivanje odredbi ugovora, cijena i ostalih uvjeta poslovanja s poslovnim partnerima, korisnicima usluga, dobavljačima i izvoditeljima radova
- potpisuje putne naloge
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole uz prethodnu suglasnost školskog odbora i zaključuje ugovor o radu s istima
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto
- izdaje rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada
- izdaje naloge zaposlenicima o izvršavanju pojedinih poslova
- kontrolira i prati ostvarivanje nastavnog plana neposrednim uvidom u izvođenje nastave
- uređuje plan potreba kapitalnih ulaganja i investicijskih zahvata
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- surađuje s učenicima, nastavnicima, svim ostalim zaposlenicima, roditeljima i drugim ustanovama
- rukovodi poslovima u području obrane i sigurnosti, zaštite od požara i zaštite čovjekove okoline
- organizira i sudjeluje u pripremi kulturne i javne djelatnosti Škole
- obavlja i druge poslove sukladno pravnim propisima

## **2. PROFESOR**

### **Članak 19.**

Uvjeti: VSS, ostali uvjeti za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi o pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Profesor obavlja poslove vezane uz neposredni odgojno-obrazovni rad:

- organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi
- provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta
- vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje
- razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti
- održavanje satova razrednika i realizacija planiranih aktivnosti razrednog odjela

Profesor obavlja i ostale poslove utvrđene Pravilnikom o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada:

- stručno usavršavanje
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima

- pripremanje, ispravljanje i analiza testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika
- provedba ispita državne mature
- zadavanje tema, praćenje i kontrola izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada
- poslovi vezani uz mentorstvo nastavnicima – pripravnicima
- provedba popravnih, predmetnih i razrednih ispita
- suradnja s drugim nastavnicima iz nastavničkog vijeća
- suradnja s roditeljima
- razni administrativni poslovi – razredna evidencija i dokumentacija, upisi učenika
- kontinuirano ažuriranje podataka o učenicima svog razrednog odjela u bazi podataka (ematica)
- suradnja s roditeljima
- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole
- poslovi vezani uz popis imovine
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata
- drugi poslovi i zadaci vezani uz redoviti rad Škole

Obaveze profesora u odgojnoj i izvannastavnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Rješenjem o tjednom zaduženju nastavnika.

Navedene obaveze realiziraju se u okviru 40 satnog radnog tjedna prema programu rada i podliježu vremenskoj preraspodjeli u okviru školske godine.

### **3. STRUKOVNI UČITELJ**

#### **Članak 20.**

Uvjeti: VŠS odgovarajuće struke – ispunjava uvjete utvrđene nastavnim planom i programom.

Opis poslova radnog mjesca:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i radionicici
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovitoj nastavi
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja
- priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine
- izvannastavne aktivnosti učenika
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- pripreme i provođenje ispita: popravnih, predmetnih i razrednih
- sudjelovanje u komisijama za upis u Školu, inventura i drugo
- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- poslovi vezani uz popis imovine
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata
- suradnja s drugim nastavnicima iz nastavničkog vijeća

- suradnja s roditeljima
- razni administrativni poslovi – razredna evidencija i dokumentacija, upisi učenika
- stručno usavršavanje
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada koje odredi ravnatelj

#### **4. SURADNIK U NASTAVI**

##### **Članak 21.**

Uvjeti: SSS, odgovarajućeg zanimanja - ispunjava uvjete utvrđene nastavnim planom i programom

Opis poslova radnog mjesto:

- prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave pripremanje materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi;
- pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave;
- vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave;
- upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu;
- sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnog vijeća
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima
- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- poslovi vezani uz popis imovine
- suradnja s drugim nastavnicima iz nastavničkog vijeća
- suradnja s roditeljima
- razni administrativni poslovi – razredna evidencija i dokumentacija, upisi učenika
- stručno usavršavanje

#### **5. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG**

##### **Članak 22.**

Uvjeti: VSS,

- prof. pedagogije jednopredmetnog ili dvopredmetnog studija
- prof. industrijske pedagogije, smjer organizacija i tehnologija nastave ili organizacija nastave
- diplomirani pedagog i sl.

Opis poslova radnog mjesto:

- planiranje i programiranje svojih aktivnosti kroz školsku godinu
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te Školskog kurikuluma
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa na početku školske godine i tijekom godine
- kontinuirano prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
- surađuje s nastanicima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i ustanovama
- izrađuje izvješća po razdobljima i na kraju školske godine o postignućima učenika i ostvarenju nastavnog programa

- sudjeluje u radu stručnih tijela škole
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju nastavnika
- koordinira rad novih nastavnika i vanjskih suradnika i radi na izradi programa pripravničkog staža u svrhu polaganja stručnog ispita
- konzultira se s razrednicima i predmetnim nastavnicima o izvođenju nastave i razrednoj problematiki
- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Nastavničkog i Razrednih vijeća
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u 1. razred
- priprema i vodi postupke za izricanje pedagoških mjera učenicima: ukor i opomena pred isključenje, te produženog stručnog postupka
- sudjeluje u postupku za izricanje pedagoške mjere isključenje učenika
- surađuje sa satničarom na organiziranju popravnih, razlikovnih, predmetnih i drugih ispita (rokovi, ispitne komisije, kandidati i dr.)
- sudjeluje u pripremi i provedbi prigodnih programa, svečanosti, obljetnica, ekskurzija, izleta
- pregledava pedagošku dokumentaciju svih razrednih odjela i dogovara s razrednicima o permanentnom ažuriranju te provodi završni pregled i kontrolu pedagoške dokumentacije
- pregledava imenike, kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## **6. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG**

### **Članak 23.**

Uvjeti: VSS

- prof. psihologije
- magistar psihologije
- diplomirani psiholog

Opis poslova radnog mjesa:

- planiranje i programiranje svojih aktivnosti kroz školsku godinu
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te Školskog kurikuluma
- kontinuirano prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagoško-psihološku praksu
- surađuje s nastavnicima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i ustanovama
- sudjeluje u radu stručnih tijela škole
- konzultira se s razrednicima i predmetnim nastavnicima o izvođenju nastave i razrednoj problematiki
- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Nastavničkog i Razrednih vijeća
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u 1. razred
- skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja
- priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad s učenicima
- priprema i vodi postupke za izricanje pedagoških mjera učenicima: ukor i opomena pred isključenje te produženog stručnog postupka
- sudjeluje u postupku za izricanje pedagoške mjere isključenje učenika
- sudjeluje u pripremi i provedbi prigodnih programa, svečanosti, obljetnica, ekskurzija, izleta
- sudjeluje u izradi školskog preventivnog programa

- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## **7. STRUČNI SURADNIK – KNJIŽNIČAR**

### **Članak 24.**

Uvjeti: VSS

- diplomirani knjižničar
- profesor informatologije, smjer bibliotekarstvo
- vss uz uvjet da osoba u roku od 5 godina završi dopunski studij knjižničarstva i položi stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje plan i program rada knjižnice
- neposredan rad s korisnicima knjižnice – s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, zaprimanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
- prati i predlaže uvođenje novih nastavnih sredstava i pomagala
- zaprima i upisuje nove knjige
- surađuje s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave
- prati individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature
- surađuje s drugim bibliotekama i knjižnicama
- vođenje evidencije knjiga, udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala
- stara se o čuvanju te popravku oštećenih knjiga
- surađuje s računovodstvom škole i predlaže otpis uništenih i izgubljenih knjiga
- sudjeluje u provođenju inventure u knjižnici
- sudjeluje u pripremi i provedbi prigodnih programa, svečanosti, obljetnica, ekskurzija, izleta
- sudjeluje u organizaciji obilježavanja značajnijih događaja (jubileji značajnijih autora...)
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## **8. ISPITNI KOORDINATOR**

### **Članak 25.**

Uvjeti: VSS, ostali uvjeti za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi o pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora jesu:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,

- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje podataka u bazu,
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.

## **9. VODITELJ SMJENE**

### ***Članak 26.***

Uvjeti: identični uvjetima za profesora

Opis poslova radnog mjesta:

- izvođenje nastave
- priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cijelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni
- brine o izvršenju planova i programa
- nadzire pedagošku dokumentaciju
- brine o verifikaciji nastavnih planova i programa
- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog rada
- surađuje s pedagogom, psihologom, satničarem, voditeljem praktične nastave i ravnateljem na usavršavanju postojećih i uvođenju novih oblika rada
- radi na poslovima profesionalne orijentacije
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u 1. razred
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## **10. SATNIČAR**

### ***Članak 27.***

Uvjeti: identični uvjetima za profesora

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema predmetnih zaduženja za nastavnike (izrada popisa predmeta za sva zanimanja)

- izrada tri kompletna rasporeda sati i prostorija u toku školske godine (početak nastavne godine, početak 2. polugodišta, nakon odlaska završnih razreda)
- usklađivanje rasporeda sati s rasporedom korištenja športske dvorane Graditeljske škole, te sa drugim školama iz kojih dolaze nastavnici na dopunu svoje norme
- izrada rasporeda laboratorijskih vježbi iz stručnih predmeta
- izrada rasporeda odvijanja praktične nastave u školi i kod obrtnika
- izrada rasporeda nastave po prostorijama
- izrada rasporeda dežurstava nastavnika i učenika
- izrada rasporeda odvijanja popravnih, razrednih, predmetnih, razlikovnih i dopunskih ispita
- izrada plana nadoknada za manjkove fonda sati nastale objektivnom situacijom
- kombinacije u podjeli i spajanju nastave stranog jezika i različitim zanimanjima u pojedinom razrednom odjelu
- ažuriranje tekućih organizacijskih problema – zamjene odsutnih profesora, preraspodjela sati zbog odlaska djelatnika, vanjski suradnici, bolovanja, stručne ekskurzije, natjecanja
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## **11. VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE**

### **Članak 28.**

Uvjeti: identični uvjetima za profesora

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje Godišnji plan i program iz djelokruga rada školske radionice
- izrađuje vlastiti program rada sa operativnim planom rada
- priprema, razrađuje svu tehničko-tehnološku dokumentaciju na temelju koje se izvode didaktičke vježbe, praktična nastava u školskim radionicama i u pravnim osobama
- priprema nastavna pomagala koja se koriste u izvođenju didaktičkih vježbi praktične nastave
- brine o nabavi potrebnog materijala za izvođenje praktične nastave
- vodi brigu da su instalacije, strojevi i uređaji u ispravnom stanju
- prati i kontrolira tehnologiju i kvalitetu izvođenja praktične nastave
- planira i vrši nabavku strojeva i rezervnih dijelova u školskoj radionici
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
- predlaže cijene usluga i gotovih proizvoda za vanjske naručioce
- podnosi mjeseca, polugodišnja i godišnja izvješća o organizaciji i poslovanju školske radionice ravnatelju
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## **12. VODITELJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA (LABORATORIJA)**

### **Članak 29.**

Uvjeti: VSS ili VŠS, odgovarajućeg smjera

## Opis poslova radnog mjesto

- izrađuje Pravila ponašanja u laboratoriju te Pravila korištenja pomagala.
- održava postojeću opremu (strojevi, aparati, uređaji, računalna oprema i programska oprema) u svom školskom laboratoriju
- planira i predlaže nabavu nove suvremene opreme, te nadogradnju i popravak postojeće opreme
- ažurno i točno vođenje administracije i dokumentacije o stanju u laboratoriju
- podnošenje polugodišnjih i godišnjih izvješća ravnatelju o radu i stanju u laboratoriju
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

## 13. TAJNIK

### Članak 30.

Uvjjeti:

- a. završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomske stručne studij javne uprave,
- b. završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog Stavka,
- c. ostali uvjeti prema Statutu Škole.

## Opis poslova radnog mjesto:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave ,
- koordinira nabavu pedagoške dokumentacije,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- koordinira upravljanje arhivom škole,
- vodi evidenciju o pečatima i žigovima, te udara pečate na svjedodžbe i uvjerenja,
- obavlja i ostale upravno-pravne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja.

## 14. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

## **Članak 31.**

Uvjeti:

- a. završen sveučilišni diplomski studij ekonomskih struka.

Opis poslova radnog mjesto:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima finansiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, te za osnivača ustanove,
- radi obračun i isplatu plaća za redovan rad, prekovremen rad, dopunski rad, autorski, građansko-pravni, prijevoz zaposlenika kao i ostala prava zaposlenika i učenika i ostalih naknada radnika,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- koncem godine zaključuje financijske kartice, vodi računa da su potpisane od strane odgovornih djelatnika,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove,
- koordinira nabavu potrošnog materijala,
- koordinira upravljanje financijskom arhivom škole,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole, a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja.

## **15. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

### **Članak 32.**

Uvjeti: SSS, srednja škola u trajanju od 4 godine.

Opis poslova radnog mjesto:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencijskih podataka,
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima te ostalu dokumentaciju iz poslovanja škole,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,,
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu,
- vrši nabavu i raspodjelu pedagoške dokumentacije
- vodi sve poslove vezane uz obrazovanje odraslih,
- obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove po nalogu tajnika ili ravnatelja.

## **16. RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

### **Članak 33.**

Uvjeti: SSS, ekonomist.

Opis poslova radnog mjesto:

- vrši pomoćne poslove vezane uz obračun i isplatu plaća za redovan rad, prekovremeni rad, dopunski rad, autorski, građansko-pravni, prijevoz zaposlenika kao i ostala prava zaposlenika i učenika i ostalih naknada radnika,
- izrađuje mjesecne izvještaje RAD-1 i OD-7, ostale izvještaje i statistike vezane za plaće,
- izdaje na propisanim obrascima podatke o plaćama i primanjima radi utvrđivanja mirovinskog osnova,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove (knjiga blagajne o uplatama i isplatama, dnevno zaključava blagajnički izvještaj, vodi brigu o visini blagajničkog maksimuma),
- vrši pomoćne poslove oko obračuna i isplate putnih naloga,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- vrši nabavu i raspodjelu potrošnog materijala,
- vodi finansijsku arhivu škole,
- vrši uslugu fotokopiranja i uveza materijala za nastavu za učenike i nastavnike,
- obavlja ostale finansijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja.

## **17. DOMAR – KOTLOVNIČAR**

### **Članak 34.**

Uvjeti: SSS-srednja stručna sprema

Opis poslova radnog mjesto:

- čuva i nadzire inventar zgrade
- otključava školske ulaze i razrede
- kontrolira glavni ulaz za vrijeme dolaska i odlaska učenika i u toku odmora
- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje
- obavlja poslove kućnog majstora - vrši manje i jednostavnije popravke namještaja i opreme
- obavlja poslove čišćenja okoliša (košnja trave, zbrinjavanje lišća, čišćenje snijega)
- sortiranje smeća
- po potrebi obavlja poslove dostave pošte u mjestu
- obavlja i ostale poslove prema potrebi i nalogu tajnika ili ravnatelja

## **18. SPREMAČ/ICA/POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK/ICA**

### **Članak 35.**

Uvjeti: osnovna škola

Opis poslova radnog mјesta:

- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratoriјa, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole
- u suradnji s dežurnim nastavnikom vodi brigu o disciplini u prostorima škole
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- čišćenje i nakon toga zaključavanje kancelarija
- čišćenje školskog okoliša
- sortira smeće
- na kraju radnog dana kontroli sigurnost svih prostorija za koje je zadužena (vrata i prozori)
- uključuje/isključuje alarmni sustav
- kontrolira glavni ulaz za vrijeme malih odmora i pri dolasku/odlasku učenika iz škole
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača
- obavlja nadzor nad kotlovcicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje
- obavlja poslove kućnog majstora - vrši manje i jednostavnije popravke namještaja i opreme
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 36.**

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

##### **Članak 37.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole koji je donesen 30.11.2000. godine.

##### **Članak 38.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Marijan Horvat, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 30.12.2011. godine i stupa na snagu 07.01.2012. godine.

Klasa: 003-04/11-01/4

Ur. broj: 2109-13-11-01

Ravnatelj:

Dražen Blažeka, dipl. ing.

