

**GRADITELJSKA, PRIRODOSLOVNA I RUDARSKA ŠKOLA
VARAŽDIN**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole**

Varaždin, prosinac 2022.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 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.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (N.N. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (N.N. 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 2/11) i članka 35. Statuta Škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.12.2022. godine donosi

P R A V I L N I K **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA** **Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuju unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole (u daljnjem tekstu: Škola) i rad Škole kao javne službe.

Izrazi u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenju nastavnog plana i programa, odgoju i obrazovanju redovitih učenika, odraslih i učenika s teškoćama u razvoju u strukovnim programima za stjecanje srednje i niže stručne spreme, te gimnazijskim programima za stjecanje srednje školske spreme u skladu s odobrenjima nadležnog Ministarstva. U sklopu Škole je i školska radionica za ostvarivanje programa praktične nastave (učenja temeljenog na radu) za zanimanja iz područja graditeljstva.

Članak 3.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole 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 čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 7.

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

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, poslove stručnih suradnika
- poslove tajnika, administrativne poslove i računovodstveno-financijske poslove
- poslove održavanja čistoće, poslove domara –kotlovnika (ložača).

Članak 8.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole te planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje, kao i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 9.

Poslovi nastave i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških, knjižničarskih i programerskih poslova i obavljanje poslova školskog psihologa, rad na odgojno-obrazovni razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u RH i inozemstvu, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e imenika, sudjelovanje u provođenju Državne mature i završnim ispitima, izradu fakultativnog dijela kurikuluma nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i psihološke dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim

kurikulumom i pedagoškim normativima.

Članak 10.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis u sudski registar, obavljanje poslova uz zasnivanje radnih odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Školski odbor, u suradnji s ravnateljem kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja, izrada plana godišnjih odmora te obavljanje ostalih administrativnih poslova kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

Članak 11.

Administrativni poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslovi prijepisa, zaprimanja, razvrstavanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhive), te ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, statutom i općim aktima Škole.

Članak 12.

Računovodstveno – financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša Škole, te ostale poslove u svezi čišćenja.

Članak 14.

Poslovi domara-kotlovničara (ložača) obuhvaćaju: održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora i zgrada, otključavanje i zaključavanje zgrade, poslove vezane uz održavanje sustava grijanja i ventilacije, poslovi čišćenja prilaznih putova od snijega, te duge poslove održavanja i čuvanja imovine škole.

Članak 15.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka u jednoj smjeni.

Škola iznimno radi i subotom ukoliko je potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja.

Redovna nastava odvija se u prijedodnevnoj smjeni od ponedjeljka do petka. Nastava započinje u 7:20 sati, a završava u 14:05 sati prema utvrđenom rasporedu sati za svaki nastavni dan.

Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada i to 5 minuta odmora iza svakog nastavnog sata, a 20 minuta odmora iza trećeg nastavnog sata.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama i izdavanje potvrda je svakog radnog dana u jutarnjoj smjeni od 07:00 do 14:00 sati.

Informacije o radu i napredovanju učenika roditelji (skrbnici) mogu dobiti prema tjednom rasporedu održavanja istih. Tjedni raspored informacija objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Godišnji odmori, u pravilu, se organiziraju za vrijeme odmora učenika, a sukladno Godišnjem kalendaru rada Škole.

Odluku o rasporedu radnog vremena za radnike Škole donosi ravnatelj.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 16.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Članak 17.

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

Nastavnici u Školi su: nastavnici, strukovni (stručni) učitelji i suradnici u nastavi.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog i knjižničar.

Radnici iz stavka 2. i 3. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa moraju ispunjavati i uvjete propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnog kurikulumu.

Članak 18.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom se može ugovoriti probni rad, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto.

Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Članak 20.

Probni rad radnika prati ravnatelj odnosno ovlaštena osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana i to:

- ravnatelj ili drugi od njega ovlašteni radnik
- dva radnika iste ili srodne struke i stručne spreme koju ima radnik kojeg prate za vrijeme probnog rada.

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

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

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

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

Članak 21.

Radnika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 22.

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 o radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, važeći Temeljni kolektivni ugovor za zaposlene u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole, te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 23 .

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

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

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi,

Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnom pedagoškom standardu, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije, te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 24.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole, zadaća Škole utvrđenih i propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi, u Školi se sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije zanimanja, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

A) RAVNATELJ

B) NASTAVNICI

1. Nastavnik hrvatskog jezika
2. Nastavnik engleskog jezika
3. Nastavnik njemačkog jezika
4. Nastavnik latinskog jezika
5. Nastavnik glazbene umjetnosti
6. Nastavnik likovne umjetnosti
7. Nastavnik psihologije
8. Nastavnik filozofije
9. Nastavnik logike
10. Nastavnik sociologije
11. Nastavnik povijesti
12. Nastavnik geografije
13. Nastavnik matematike
14. Nastavnik fizike
15. Nastavnik kemije
16. Nastavnik biologije
17. Nastavnik informatike i računalstva
18. Nastavnik politike i gospodarstva
19. Nastavnik etike
20. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
21. Nastavnik vjeronauka
22. Nastavnik rudarske skupine predmeta
23. Nastavnik Osnove geodezije (rudarska skupina predmeta) – dipl.ing. geodezije/mag.ing.geodezije
24. Nastavnik geološke skupine predmeta
25. Nastavnik kemijske skupine predmeta
26. Nastavnik ekološke skupine predmeta
27. Nastavnik prehrambene skupine predmeta
28. Nastavnik graditeljske skupine predmeta
29. Nastavnik Elektrotehnike i automatizacije (rudarska skupina predmeta) i nastavnik Elektroinstalacije strojeva (graditeljska skupina predmeta) – dipl.ing./mag.ing. elektrotehnike/strojarstva, prof. elektrotehnike/strojarstva
30. Strukovni (stručni) učitelj u području graditeljstva
31. Strukovni (stručni) učitelj u području geologije i rudarstva
32. Suradnik u nastavi u području graditeljstva

C) STRUČNI SURADNICI

1. Pedagog
2. Psiholog
3. Knjižničar

D) TAJNIK

E) OSTALI RADNICI

- a) Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
 1. Administrativni radnik (učenički referent)
 2. Voditelj računovodstva
 3. Računovodstveni radnik
- b) Poslovi održavanja čistoće i poslovi domara-kotlovničara (ložača)
 1. Spremač (čistač)
 2. Domar – kotlovničar (ložrač)

A) RAVNATELJ

Članak 25.

1. Radno mjesto: Ravnatelj
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
4. Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Škole
 - predstavlja i zastupa Školu
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu
 - predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
 - predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
 - predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
 - planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
 - imenuje razrednike
 - imenuje povjerenstva sukladno Zakonu
 - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
 - odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
 - brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
 - odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnik,
 - poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima

- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem odnosno Varaždinskom županijom, ustanovama i drugim tijelima
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

B) NASTAVNICI

Članak 26.

1.1. NASTAVNIK

1. Radno mjesto: Nastavnik
2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom reda škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja i Kurikulumom za gimnazije
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima: rad u redovitoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu u skupini učenika iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom
 - dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada:
 - dodatna nastava s darovitim učenicima
 - dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji zaostaju u svladavanju građe
 - programi školskih umjetničkih i drugih sekcija
 - programi školskog športskog kluba i drugih klubova i udruga učenika

- stručno-metodična priprema: godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi programi za razvoj školskog sustava i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razredništva: sat razrednika, rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, ekskurzije i izleti, te razredna evidencija i administracija
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- rad u stručno tijelima: Razrednog, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne, popravne i dodatne nastave te sudjeluje u komisijama za vrijeme ispita
- dežurstva na ispitima državne mature, rad u povjerenstvima, odborima i komisijama
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole
- na temelju odluke ravnatelja sudjeluju u provedbi projekata Europske unije i nacionalnih Fondova
- sudjeluju u samovrednovanju Škole
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

1.2. STRUKOVNI (stručni) UČITELJ

1. Radno mjesto: strukovni (stručni) učitelj
2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom
3. Uvjeti: utvrđeni 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
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu u razrednim odjelima utvrđenim u Godišnjem planu i programu rada škole
 - izrađuje godišnji operativni plan i pripreme za neposredan rad sa učenicima u redovnoj nastavi
 - vodi propisanu proizvodnu i pedagoško-didaktičku dokumentaciju iz djelokruga i organizacije nastave i proizvodnog rada
 - prati rad učenika i vrednuje znanja onog programa koji realizira, dežura prema utvrđenom rasporedu
 - provodi izvannastavne aktivnosti učenika
 - radi u stručno-pedagoškim tijelima Škole - razrednom i nastavničkom vijeću i ostalim stalnim i povremenim stručnim komisijama
 - sudjeluje na seminarima, tečajevima, simpozijima, kongresima
 - radi na kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
 - sudjeluje u komisijama za upis u školu, inventurama i drugo

- zajedno s voditeljem radionice ili praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i proizvodnog rada
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi materijala, opreme i prostora pri realizaciji programa
- priprema kalkulacije, troškovnike, radne naloge i drugu prateću dokumentaciju
- vodi kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi
- vodi brigu o pravovremenom naručivanju potrebnom materijala, pribora i opreme te vodi evidenciju o utrošku materijala
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

1.3. SURADNIK U NASTAVI

1. Radno mjesto: suradnik u nastavi
2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - priprema i sudjeluje u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili strukovnog (stručnog) učitelja te obavlja druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada
 - prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave, priprema potrebne materijale, alate, strojeve i uređaje te ostali pribor potrebni za realizaciju vježbi
 - pokazuje i prati tijek rada na vježbama praktične nastave
 - vodi evidenciju izostanaka, prati rad učenika, predlaže ocjene i zaključuje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave
 - upozorava učenike na primjenu zaštite na radu
 - sudjeluje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela škole
 - vodi evidenciju o alatima i materijalima u procesu izvođenja vježbi i praktične nastave na radilištu
 - obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

C) STRUČNI SURADNICI

Članak 27.

1. PEDAGOG

1. Radno mjesto: stručni suradnik – pedagog
2. Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
 - sudjeluje u izradi Školskog Kurikuluma
 - planira i programira odgojno – obrazovni rad
 - neposredno radi s učenicima
 - neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima
 - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda

- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela škole (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva)
- koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
- priprema i prijavljuje pripravnike za stručne ispite
- pomaže početnicima u pripremanju nastave
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja
- prisustvuje satovima nastave
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika
- po potrebi organizira stručne zamjene u Školi
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja djelatnika
- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije
- priprema didaktičko-metodičkih tema za Nastavničko vijeće i druga tijela
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovora s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
- pregledava e imenike i matične knjige na tijekom i kraju školske godine
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu 'Pravilnika o pedagoškim mjerama'
- analizira uspješnost profesora u unapređenju nastave
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog nastavnika te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu
- provodi vrednovanje i samovrednovanje škole
- vodi prijave i organizaciju natjecanja učenika
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- 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
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
- suradnja s visokoškolskim ustanovama
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

2. PSIHOLOG

1. Radno mjesto: stručni suradnik – psiholog
2. Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi se 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
 - prepoznavanje individualnih potreba učenika
 - provođenje individualnih i grupnih savjetovanja učenika
 - procjena učenikovih mogućnosti, procjena psihofizičkih mogućnosti učenika kao član povjerenstva
 - dijagnosticiranje specifičnih poteškoća u učenju
 - pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha
 - prepoznavanje darovitih učenika i razvijanje programa za poticanje novih sposobnosti, prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalnih teškoća, obiteljskih teškoća i pomoć učenicima u svladavanju istih
 - provođenje programa prevencije nepoželjnih oblika ponašanja
 - provođenje programa za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, razvijanje kreativnosti i učenje socijalnih vještina,
 - obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u Škole
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
 - sudjeluje u izradi programa stručnih tijela Škole /razredno vijeće, nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva)
 - rad s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja
 - pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoj strategija za rješavanje teškoća
 - savjetovanje roditelja i edukativna predavanja, pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika
 - promovira različite metode koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno
 - promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja
 - provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole
 - sudjeluje u izradi Plana poboljšanja Škole
 - prati realizaciju individualiziranih i prilagođenih programa učenika s teškoćama u razvoju
 - 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 dogovora s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
 - planira i vodi Vijeće učenika
 - pregledava e imenike i matične knjige tijekom i na kraju školske godine
 - prati primjenu Pravilnika o pedagoškim mjerama
 - kontinuirano surađuje s ravnateljem.
 - surađuje s školama, ustanovama i institucijama vezanim uz rad Škole
 - informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
 - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda

- sudjeluje u radu povjerenstva za upis
- vodi svu dokumentaciju za pomoćnike u nastavi i izvješće šalje nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

3. KNJIŽNICAR

1. Radno mjesto: stručni suradnik – knjižničar
2. Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - planira i programira rad,
 - priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referentne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
 - stručno se usavršava
 - surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
 - neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
 - nabava lektire, stručne i ostale literature te udžbenika
 - rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike
 - odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne - sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave, prema potrebi rad u drugim bibliotekama i knjižnicama, obrada starih rijetkih knjiga,
 - vrši reviziju i otpis fonda školske knjižnice
 - provodi kulturno – javnu djelatnost i informiranje
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole
 - organizira događanja u Školi
 - obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

D) TAJNIK

Članak 28.

TAJNIK

1. Radno mjesto: Tajnik
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
 - provodi i tumači pravne propise školske ustanove i prati primjenu propisa
 - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
 - 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, Osnivaču, odnosno upravnim odjelima županije, jedinicama lokalne i područne samouprave
- provodi postupke jednostavne nabave
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

E) OSTALI RADNICI

Članak 29.

a) Administrativni i računovodstveni poslovi

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK (učenički referent)

1. Radno mjesto: administrativni radnik (učenički referent)
2. Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - srednja školska /stručna sprema - IV stupanj
- završena gimnazija ili upravna škola: poslovni tajnik, upravni referent i sl.
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovu tih evidencija
 - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
 - zaprima, razvrstava, uruđbira, otprema i arhivira poštu, organizira i vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima,
 - izrađuje duplikate svjedodžbi, prijepise ocjena i uvjerenja
 - formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu
 - vodi arhivu učeničke pedagoške dokumentacije kao preneseno pravo sljedništva bivših škola
 - nabavlja potrebnu pedagošku dokumentaciju za učenike
 - praćenje najosnovnijih propisa u domeni poslova koje obavlja
 - rad sa strankama
 - obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

1. Radno mjesto: voditelj računovodstva
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomskog / računovodstvenog smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - organizira i vodi računovodstvo Škole
 - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja 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, jedinice lokalne i područne samouprave
 - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti

- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

3. RAČUNOVODSTVENI RADNIK

1. Radno mjesto: računovodstveni radnik
2. Broj izvršitelja: 1 - tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - IV. stupanj
4. Opis poslova i radnih zadataka:
 - radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
 - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
 - radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole
 - obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Članak 30.

c) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara-kotlovnika (ložača)

1. SPREMAČ (čistač)

1. Radno mjesto: spremač (čistač)
2. Broj izvršitelja: 6 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: završena osnovna škola
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova
 - održavanje čistoće školskih učionica, kabineta laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija Škole te školski okoliš
 - prema potrebi obavlja poslove dostavljača
 - pomaže čisti snijeg ispred glavnog ulaza škole
 - otvara i zaključava prostorije koje čisti i čuva ključeve prostorija Škole
 - skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima
 - svakodnevno dežuraju na ulazu u školu
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

2. DOMAR-KOTLOVNIČAR (ložač)

1. Radno mjesto: domar-kotlovnika (ložač)
2. Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema – IV. stupanj

- završena srednja tehnička škola strojarskog, elektrotehničkog, metalnog ili sličnog usmjerenja
 - položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja u skladu s zakonskim propisima,
 - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
 - vozački ispit „B“ kategorije
4. Opis poslova radnog mjesta:
- obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje
 - obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša (košnja trave, uređenje hortikulture) i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada Škole
 - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno vodovodnim
 - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju
 - otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
 - čisti snijeg ispred škole i prolaz kojim se dolazi do škole
 - po potrebi obavlja i poslove dostave
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 31.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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 33.

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

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole Klasa:003-05/93-01/1; Urbroj:2186-45-93-0/1 od 31.03.1993., Klasa:003-05/95-01/2; Urbroj: 2186-45-95-01-1 od 28.09.1995. i Klasa:003-05/09-01/5; Urbroj: 2186-45-09-01-1 od 18.11.2009. godine.

Članak 35.

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

Predsjednik Školskog odbora:
Zvonimir Lončar, dipl. teolog

KLASA: 011-03/22-02/2
URBROJ: 2186-149-11-22-1
Varaždin, 19.12.2022. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 19.12.2022. godine, a stupio je na snagu 27.12.2022. godine.

Ravnateljica:
Vesna Vrček, prof.