Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14., 127/17. i 98/19. ) i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08., 92/10., 105/10. 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. 07/17. , 68/18. i 98/19) i članka 28. Statuta Agronomske škole Zagreb, Zagreb, Gjure Prejca 2, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj dana 12. prosinca 2019. godine, donio je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo te uvjeti, djelokrug i način rada Agronomske škole Zagreb te popis i opis svih radnih mjesta.

Članak 2.

Agronomska škola Zagreb ostvaruje djelatnost srednjoškolskog obrazovanja u redovnim programima i programima obrazovanja odraslih u skladu sa osnivačkim aktom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima te zakonskim propisima i podzakonskim aktima, kao i odlukama nadležnih tijela. Unutarnje ustrojstvo i način rada Agronomske škole Zagreb temelji se na stručnom, pedagoškom i odgovornom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova.

1. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Agronomska škola Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola) se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva definirana Statutom te stručno pedagoški, pravni, financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički te pomoćni poslovi.

Članak 4.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma. Zajednički provede aktivnosti vezane za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i poslovanja, a u okviru nadležnosti utvrđenih Statutom odnosno zakonskim propisima, podzakonskim aktima te aktima nadležnih tijela.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se kako slijedi:

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

Članak 6.

**Vođenje poslovanja Škole obuhvaća**: ustrojavanje rada Škole, rukovođenje poslovima na nivou Škole te vođenje poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma, poslove suradnje sa organima, institucijama te stručnim djelatnicima, kao i druge odgovarajuće poslove u svezi vođenja 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 financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska 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 tehničkog održavanja i održavanja čistoće obuhvaćaju**: tehničko održavanje opreme, čišćenje svih unutarnjih prostora u zgradi škole, radioničkog prostora, sanitarnih prostorija te čišćenje i uređenje okoliša i ostale poslove u svezi čišćenja.

Članak 10.

Svi dijelovi procesa rada u Školi imaju biti u funkciji osiguranja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje nastavnog plana i programa rada, realizaciju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma za što su odgovorni: ravnatelj, Školski odbor, nastavnici te ostali djelatnici Škole u skladu sa svojim ovlastima i djelokrugom poslova.

Članak 11.

Tajnički poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi te administrativno-tehnički i blagajnički poslovi imaju se obavljati sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske te Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim i posebnim aktima nadležnih organa.

Članak 12.

Način utvrđivanja radnog vremena, kao i preraspodjela radnog vremena uređuje se posebnim aktom u skladu sa zakonskim propisima, sukladno Godišnjem planu i programu rada i Školskim kurikulumom.

1. RADNICI ŠKOLE

Članak 13.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici. Nastavnici i stručni suradnici, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema zakonu. Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u odgovarajuća zvanja prema pravilniku koji donosi nadležno ministarstvo.

Članak 14.

Tajničke poslove obavlja radnik koji ima uvjete utvrđene važećim zakonima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički i drugi djelatnici obavljaju poslove u skladu s propisanom stručnom spremom, propisanim uvjetima rada te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Popunjavanje radnih mjesta izvršiteljima obavlja se na sljedeći način:

- prijemom radnika u radni odnos putem javnog natječaja

- preuzimanjem radnika putem sporazuma ili ugovora

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

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

U Agronomskoj školi Zagreb utvrđuju se radna mjesta po skupinama poslova prema popisu kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Redni broj | Redni broj radnog mjesta | RADNO MJESTO PO SKUPINAMA POSLOVA |
| 1. |  | Poslovi upravljanja i rukovođenja |
|  | 1.1. | ravnatelj |
| 2. |  | **Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad)** |
|  | 2.1. | Nastavnik hrvatskog jezika |
|  | 2.2. | Nastavnik engleskog jezika |
|  | 2.3. | Nastavnik njemačkog jezika |
|  | 2.4. | Nastavnik latinskog jezika |
|  | 2.5. | Nastavnik povijesti |
|  | 2.6. | Nastavnik geografije |
|  | 2.7. | Nastavnik matematike |
|  | 2.8.  | Nastavnik fizike |
|  | 2.9. | Nastavnik kemije |
|  | 2.10. | Nastavnik biologije |
|  | 2.11. | Nastavnik računalstva |
|  | 2.12. | Nastavnik politike i gospodarstva |
|  | 2.13. | Nastavnik vjeronauka/vjeroučitelj |
|  | 2.14. | Nastavnik etike |
|  | 2.15 | Nastavnik TZK |
|  | 2.16. | Nastavnik strukovnih predmeta |
|  | 2.17. | Strukovni učitelj |
|  | 2.18. | Suradnik u nastavi |
| 3. |  | Stručno pedagoški poslovi |
|  | 3.1. | Stručni suradnik pedagog |
|  | 3.2. | Stručni suradnik socijalni pedagog |
|  | 3.3. | Stručni suradnik knjižničar |
|  | 3.4. | Voditelj smjene |
|  | 3.5. | Voditelj praktične nastave |
|  | 3.6. | Satničar  |
|  | 3.7. | Voditelj obrazovanja odraslih |
|  | 3.8. | Voditelj specijaliziranih učionica |
|  | 3.9. | Ispitni koordinator |
| 4. |  | Tajnički poslovi |
|  | 4.1. | Tajnik škole |
| 5. |  | Financijsko-računovodstveni poslovi |
|  | 5.1. | Voditelj računovodstva |
| 6. |  | Administrativni poslovi |
|  | 6.1. | Administrator-učenički referent |
| 7. |  | Tehnički poslovi i poslovi održavanja čistoće |
|  | 7..1 | Radnik za tehničko rukovanje i održavanje opreme i uređaja praktikuma |
|  | 7.2. | Spremačica  |

Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Školskim kurikulumom te se tijekom godine može mijenjati sukladno potrebama za o čemu odlučuje ravnatelj u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

Članak 18.

Podaci o radnim mjestima sadrže: naziv radnog mjesta, opis poslova te uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, kako slijedi:

1.RAVNATELJ:

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,

 organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,

- predlaže tekst nacrta Statuta,

- predlaže Školskom odboru druge opće akte,

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum,

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,

- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,

- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,

- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno i suglasnosti osnivača za pravne poslove iznad 200.000,00 kuna,

- sklapa, uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,

- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,

- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma,

- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,

- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,

- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,

- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,

- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,

- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,

- imenuje razrednike,

- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada i ispita državne mature u Školi,

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,

- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama,

- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, - izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Gradski ured za obrazovanje i sport o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,

- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,

- odlučuje o produženju statusa redovitih učenika na prijedlog razrednog vijeća,

- određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija učeniku i polazniku obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2. godine, a kurikulum je izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje,

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

2. NASTAVNIK

Opis poslova:

-organizira i izvodi nastave u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom prema odgovarajućim pedagoškim normativima,

- primjene suvremenih pedagoških i znanstvenih metoda,

- aktivno sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva i drugih tijela,

- izvodi dopunski rad te sudjeluje na popravnim, razrednim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima,

- redovito prati napredovanja učenika te vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika,

- prati nastavne programe srodnih predmeta radi ostvarivanja međusobne korelacije,

- analizira rezultate učenika i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet s nastavnom građom ostalih predmeta,

- analizira rezultate učenja i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet na kraju obrazovnog razdoblja, odnosno školske godine,

- animira i radi u slobodnim aktivnostima učenika,

- priprema i izrada nastavnih planova i programa za predmete koje predaje,

- rad na pripremi nastave,

- priprema nastavni materijal i zadatke za potrebe nastave,

- permanentno se stručno i pedagoški usavršava,

- suradnja s prosvjetno-pedagoškom službom,

- obavlja dežurstvo,

- evidentira propisane poslove rada,

- obavlja poslove u e-dnevniku,

- nastavnik-razrednik vodi razrednu administraciju: e-dnevnik, maticu učenika, matičnu knjigu i registar matične knjige, upis učenika, promjene tijekom obrazovanja, uspjeh učenika na kraju školske godine, dnevnik rada (podaci o učenicima, nazivi predmeta u dnevniku rada i pregledu rada, tjedna evidencija, vodi zapisnike, godišnji izvještaj i dr.), ispis svjedodžbi, vodi sve druge poslove razrednika, suradnja s roditeljima i dr.,

- obavlja sve ostale poslova u okviru programa rada te izvršava poslove i zadatke, povjerenih mu od strane stručnih tijela, tijela upravljanja i ravnatelja, utemeljenih na svim važećim zakonskim i podzakonskim propisima

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

3. SURADNIK U NASTAVI

Opis poslova:

- 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

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

4. PEDAGOG

Opis poslova:

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 nastavnicima, 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 problematici

- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Nastavničkog i Razrednih vijeća

- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u 1. razred

- priprema i vodi postupke za izricanje pedagoških mjera učenicima: ukor i opomena pred isključenje, - 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 odgojnoobrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

5. SOCIJALNI PEDAGOG

Opis poslova:

sudjeluje u izradi Godišnjeg plana programa rada i Školskog kurikuluma

priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu,

sudjeluje i izradi mjera unapređenja rada Škole,

stručno se usavršava,

surađuje s institucijama lokalne zajednice i sustručnjacima

pruža podršku učenicima u ostvarivanju školskog postignuća,

radi s učenicima koji imaju poteškoća ili poremećaje u razvoju,

priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad s učenicima

surađuje s razrednicima i predmetnim nastavnicima u rješavanju problema vezanih za učenike te surađuje s Centrom za socijalnu skrb i zdravstvenim organizacijama,

vodi brigu o poštivanju Kućnog reda,

vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnosti pedagoga te po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu..

6. KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

-organizirano i sistematski upoznaje učenike s knjižničnom građom (izvorima znanja) i djelatnošću knjižnice

– razvija čitalačku sposobnost učenika i osposobljava ih za samostalan rad na raznim izvorima znanja, – upućuje učenike na prikupljanje i stvaranje dokumentacije za sva nastavna područja,

– pomaže ljudima u izboru i pronalaženju knjižnične građe potrebne za realizaciju zadataka u svezi s nastavom te za zadovoljavanje njihovih individualnih interesa i sklonosti,

– uvodi i upućuje učenike u način i metode rada pri izradi referata, seminarskih i završnih radova i potiče ih na samostalno literarno stvaralaštvo,

– surađuje s nastavnicima, voditeljima stručnih arhiva i prosvjetno-pedagoškom službom u nabavi knjižnične građe po odobrenju ravnatelja,

 odabire i priprema knjižničnu građu potrebnu za izvođenje svih oblika nastave,

– nabavlja, evidentira, obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižnične građe,

– izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga,

– vodi evidencije (statistike) o korištenju knjižnične građe, obradi i otpisu istih,

– predlaže potrebna sredstava za potrebe knjižnice,

– izrada godišnjeg programa rada i podnošenje izvještaja o realizaciji,

– organizira književnih večeri, predavanja, susreta s književnicima, izložbi, kvizova znanja i sl.,

– suradnja s gradskom knjižnicom i drugim kulturnim institucijama i društvima u zadovoljavanju kulturnih potreba učenika i nastavnika,

– prati literaturu iz svih nastavnih područja te iz područja knjižničarstva,

– surađuje u radu stručnih aktiva,

– stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice prema ukazanim potrebama te po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

7. VODITELJ SMJENE

Opis poslova:

priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni i obavlja dio stručno-razvojnih poslova,

– skrbi o očuvanju, održavanju i modernizaciji opreme i uređaja, – obavlja poslove pripreme početka i završetka školske godine,

– sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika,

– skrbi o provedbi izradbe i obrane završnog rada,

– u skladu sa svojim ovlastima sudjeluje u provedbi državne mature,

– brine o provedbi dopunskog rada, popravnih, razlikovnih, dopunskih ispita te izrađuje raspored održavanja istih,

– sudjeluje u izradi Godišnjeg plana programa rada i Školskog kurikuluma,

– prati ostvarivanje planova i programa,

– poslovi vezani uz integraciju učenika u nastavni proces vezani uz promjenu zanimanja ili prelaska učenika iz drugih škola,

– obavlja informativni i savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,

– surađuje s osnovnim, srednjim školama, fakultetima i drugim ustanovama,

– organizira poslove oko odabira izbornih i fakultativnih programa,

– evidentira i radi na suzbijanju negativnih pojava u školi,

– vodi pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga, registra upisanih, urudžbenih knjiga te praćenje e-dnevnika,

– uvodi nove djelatnike u rad,

– prati zakonske propise vezane uz odgojno-obrazovni rad,

– obrada statističkih podataka o uspjehu, izostancima i ostalim postignućima

– poslovi vezani uz provedbu i organizaciju stručne prakse i praktične nastave

– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te Statutom, općim aktima i Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika

8. VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE

Opis poslova :

- izrađuje Godišnji plan i program iz djelokruga rada školskih praktikuma

- 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 potrebnih materijala

- 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 mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o organizaciji i poslovanju školske radionice ravnatelju

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

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika

9. SATNIČAR

Opis poslova:

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

- izrada 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, te sa drugim školama

- izrada rasporeda laboratorijskih vježbi iz strukovnih predmeta

- izrada rasporeda odvijanja praktične nastave u školi i kod poslodavaca

- 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 različitih zanimanja u pojedinom razrednom odjelu

- ažuriranje tekućih organizacijskih problema

– zamjene odsutnih profesora, preraspodjela sati zbog odlaska djelatnika, bolovanja, stručne ekskurzije, natjecanja

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

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika prema

10. VODITELJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA/LABORATORIJA

Opis poslova:

- izrađuje Pravila ponašanja u laboratoriju te Pravila korištenja pomagala.

- održava postojeću opreme (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 odgojnoobrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika

11. ISPITNI KOORDINATOR

Opis poslova:

- 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 vrjednovanja 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.

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika prema

12. TAJNIK ŠKOLE

Opis poslova:

izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke,

– provodi i tumači pravne propise školske ustanove,

– 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

 – obavlja unos i kontrolu podataka u e-matici vezanih uz školsku ustanovu i zaposlenike,

 – 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

– nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal

– izrađuje plan godišnjih odmora

– obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole (sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke)

13. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,

- 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 škole, te za osnivača ustanove,

- radi 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,

- 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 odgojnoobrazovne djelatnosti Škole, a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studiji ekonomije odnosno stručni studiji ekonomije

14.ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija,

 - 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 dokumentaciju

 - obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove po nalogu tajnika ili ravnatelja.

Uvjeti: završena srednja škola četverogodišnjeg trajanja

15. RADNIK ZA TEHNIČKO RUKOVANJE I ODRŽAVANJE OPREME I UREĐAJA PRAKTIKUMA

Opis poslova:

- tehničko rukovanje i održavanje opreme i uređaja praktikuma Škole te ostalih nastavnih pomagala

- vođenje skladišta praktikuma

- priprema tehničko-tehnoloških sredstava za strukovne vježbe, praktičnu nastavu i stručnu praksu

- provođenje uzgojnih zahvata u uzgoju bilja i životinja u školskim praktikumima

- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: završena srednja tehnička škola

16. SPREMAČICA

Opis poslova:

održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, 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)

- prema potrebi obavlja poslove dostavljača

- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja

Uvjeti: Završena osnovna škola

1. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 19.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Godišnjeg plana i programa i programa, kao i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 20.

Radnici su dužni stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza. Radnici su se dužni stručno, odnosno pedagoški usavršavati te stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno odgovarajućim općim i drugim aktima, a prema uvjetima određenim zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 21.

U obavljanju svojih obaveza radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa te zadaća Škole utvrđenih Statutom i zakonom.

1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/12

URBROJ: 251-104-07-2

Zagreb, 12. prosinca 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. prosinca 2019. godine, a stupa na snagu dana 02.siječnja 2020.

 RAVNATELJ ŠKOLE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ivica Marinić, dipl. ing.