

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. i 98/19.), 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 Srednje škole Ludbreg, Školski odbor na sjednici održanoj dana 20. srpnja 2020. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SREDNJE ŠKOLE LUDBREG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Ludbreg (u daljnjem tekstu:Pravilnik) detaljnije se uređuju unutarnje ustrojstvo,način rada i sistematizacija radnih mjesta Srednje škole Ludbreg (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.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih,odgojno-obrazovnih,administrativno – stručnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno- tehničkih poslova.

Članak 3.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelatvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i propisima donesenim temeljem navedenih zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Škola se ustrojjava kao samostalna ustanova koja ostvaruje djelatnost srednjoškolskog strukovnog odgoja i obrazovanja učenika i polaznika obrazovanja odraslih, odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju, proizvodnja i promet predmeta proizvedenih na

praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i vlastitog proizvodnog programa te sporedne djelatnosti proizvodnja, prijenos, distribucija i trgovina energijom.

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.

Unutarnjim ustrojem Škole poslovi koji se obavljaju dijele se na:

- Poslove rukovođenja
- Poslove odgojno-obrazovnog rada
- Administrativno-stručni poslovi
- Računovodstveno-financijski poslovi
- Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranja i programiranja, praćenja ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu, suradnju s državnim tijelima, jedinicama područne (regionalne) samouprave i osnivačem, nadležnim stručnim službama te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada sadrže: ostvarivanje strukovnih kurikulumu, odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave, organiziranje i obavljanje pedagoških, programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, izradu fakultativnog dijela strukovnih kurikulumu, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada, školskim Kurikulumom i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi sadrže: opće, pravne i kadrovske poslove, administrativne poslove, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika.

Članak 10.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okolišate druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11 .

Radi ostvarivanja poslova propisanih nadležnim zakonima iz područja odgoja i obrazovanja, godišnjim planom i programa rada i kurikulumom Škole, u školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova, po organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta:

1.POSLOVI RUKOVOĐENJA

1.1. Ravnatelj

2.ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD- NASTAVA

- 2.1. Nastavnik hrvatskog jezika
- 2.2. Nastavnik stranog jezika
- 2.3. Nastavnik matematike
- 2.4. Nastavnik matematike u struci
- 2.5. Nastavnik fizike
- 2.6. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- 2.7. Nastavnik etike
- 2.8. Nastavnik etike i kulture
- 2.9. Nastavnik politike i gospodarstva
- 2.10. Nastavnik sociologije
- 2.11. Nastavnik filozofije
- 2.12. Nastavnik logike
- 2.13. Nastavnik psihologije
- 2.14. Nastavnik glazbene umjetnosti
- 2.15. Nastavnik likovne umjetnosti
- 2.16. Nastavnik informatike
- 2.17. Nastavnik osnova računalstva
- 2.18. Nastavnik kemije
- 2.19. Nastavnik biologije
- 2.20. Nastavnik stručno-teorijske grupe predmeta u zanimanju prodavač
- 2.21. Nastavnik poljoprivredne skupine predmeta
- 2.22. Nastavnik prehrambene skupine predmeta
- 2.23. Nastavnik strojarske skupine predmeta
- 2.24. Vjeroučitelj
- 2.25. Strukovni učitelj prehrambene skupine predmeta
- 2.26. Strukovni učitelj strojarske skupine predmeta
- 2.27. Nastavnik povijesti
- 2.28. Nastavnik geografije
- 2.29. Suradnik u nastavi
- 2.30. Ispitni koordinator
- 2.31. Satničar
- 2.32. Stručni suradnik-pedagog
- 2.33. Voditelj nastave
- 2.34. Voditelj praktične nastave
- 2.35. Voditelj školskih radionica

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

- | | |
|------|------------------------|
| 3.1. | Tajnik |
| 3.2. | Administrativni radnik |
| 3.3. | Voditelj računovodstva |
| 3.4. | Domar-kotlovničar |

4. POSLOVI ČIŠĆENJA

- | | |
|------|------------|
| 4.1. | Spremačica |
|------|------------|

A) RAVNATELJ/ICA

Članak 12.

1. Radno mjesto: Ravnatelj/ica
 2. Broj izvršitelja: 1
 3. Uvjeti: - utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 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 radnika,

- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- suraduje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- suraduje 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 nacрта 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/E

Članak 13.

1.1) NASTAVNIK/ICA

1. Radno mjesto: Nastavnik/ca
2. Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada Škole
3. Uvjeti: utvrđeni važećim 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:
 - neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj, 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 školskih društava 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
- upisivanje ocjena i drugih podataka u e imenike
- vođenje e matice
- 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 pedagoškim tijelima: Razrednog vijeća, 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 na završnim i pomoćničkim ispitima
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- na temelju odluke ravnateljice sudjeluju u provedbi projekata Europske unije i nacionalnih Fondova
- sudjeluju u samovrednovanju Škole

1.2) STRUKOVNI/A UČITELJ/ICA

1. Radno mjesto: Strukovni učitelj

2. Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada škole

3. Uvjeti: prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Pravilnika o stručnoj spremi nastavnika u srednjim školama

4. Opis poslova radnog mjesta: isti kao i pod rednim brojem 1. te:

- održavanje školske radionice, laboratorija, alata, inventara
- izvođenje strukovnih vježbi iz praktične nastave i teoretskih predmeta struke
- primjena mjera zaštite na radu
- poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada

1.3) SURADNIK/ICA U NASTAVI

1. Radno mjesto: Suradnik u nastavi

2. Broj izvršitelja: prema Godišnjem planu i programu rada škole

3. Uvjeti: prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Pravilnika o stručnoj spremi nastavnika u srednjim školama

4. Opis poslova: - prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave i strukovnih predmeta priprema potrebne materijale, alate, strojeve i uređaje te ostali pribor potrebni za realizaciju vježbi,
- pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave i strukovnih predmeta

- vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave i strukovnih predmeta
- upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu
- sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavničkih vijeća te stručnih aktiva i tijela te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- po uputama mentora pružanje pomoći učenicima pri izradbi završnog rada
- vođenje tehničko-tehnološke dokumentacije

1.4) VODITELJ/ICA PRAKTIČNE NASTAVE

1.Radno mjesto: Voditelj/ica praktične nastave

2.Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada škole

3.Uvjeti: -VSS ili VŠS, odgovarajućeg smjera

- organizacijske sposobnosti

4.Opis poslova radnog mjesta:

- organizira izvođenje praktične nastave i stručne prakse
- surađuje po potrebi u izradi nastavnih planova i programa
- izrađuje operativne planove i dinamiku rada obrazovnih grupa za cijelu školsku godinu
- formira obrazovne grupe i uspostavlja pedagoško-administrativnu dokumentaciju za početak školske godine
- izrađuje raspored realizacije praktične nastave
- kontrolira izvođenje praktične nastave i stručne prakse u školskim radionicama i kod poslodavaca
- analizira i prati realizaciju nastavnih planova i programa iz praktične nastave
- prati i sudjeluje u valorizaciji rezultata učenika u području praktične nastave
- organizira posjete poslodavcima na osnovu plana i programa iz područja praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnog aktiva te planira i programira njihov rad
- u cilju koordinacije rada vrši stalan i neposredan kontakt sa suradnicima, nastavnicima, razrednicima, stručnim aktivima i pedagoškom službom
- izrađuje i vodi pedagoško-didaktičku i tehnološku dokumentaciju iz područja praktične nastave
- vodi sve poslove vezane uz organizaciju i provedbu kontrolnih i pomoćničkih ispita
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji se odnose na provedbu praktične nastave

1.5) VODITELJ/ICA NASTAVE I ŠKOLSKIH RADIONICA

1.Radno mjesto: Voditelj nastave i školskih radionica

2.Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada škole

3.Uvjeti: VSS

-ispunjavanje uvjeta za nastavnika srednje škole prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima nastavnika srednje škole

4.Opis poslova radnog mjesta:-organizira i prati realizaciju praktične nastave učenika,

-skrbi o higijensko-tehničkoj zaštiti i protupožarnoj zaštiti u radionicama škole,

-vrši stručno-pedagoški nadzor realizacije plana i programa praktične nastave u radionicama škole,

-radi raspored sati praktične nastave u radionicama škole,

-organizira i vrši raspored učenika za praktičnu nastavu u poduzećima i obrtničkim radionicama, a na temelju potreba istih, te po potrebi vrši nadzor nad učenicima,

-vrši pripremu odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u sačinjavanju plana i programa rada, kalendara rada Škole, priprema plan razrednika, kontrolira izradu operativnih planova

za nastavni proces, slobodne aktivnosti i rad stručnih aktiva,

- prati realizaciju nastavnog plana i programa i vrši instruktivno pedagoški pregled realizacije nastave u okviru stručno-pedagoške službe,
- utvrđuje zamjene nastavnika koji su na bolovanju,
- organizira, planira i kontrolira nabavu materijala i opreme,
- priprema i izrađuje uputnice i kartone za praćene učenika na praktičnoj nastavi i stručnoj praksi,
- organizira i raspoređuje učenike na stručnu praksu i priprema potrebnu dokumentaciju,
- u suradnji sa stručnim aktivima organizira rad nastavnika na praćenju učenika u poduzećima i obrtničkim radionicama,
- prati i kontrolira rad nastavnika u radionicama škole i na praćenju učenika,
- obavlja usmenu i pismenu korespondenciju s poduzećima i ustanovama te samostalnim obrtnicima,
- organizira i aktivno sudjeluje u praćenju nastavnika-pripravnika i sudjeluje u izradi programa pripravničkog staža,
- priprema po potrebi saziva sjednice razrednih vijeća, vrši analize odgojno- obrazovnog procesa,
- prema potrebi prisustvuje roditeljskim sastancima i pomaže razredniku u radu,
- suraduje s roditeljima učenika, odgajateljima, socijalnim radnicima,
- vodi mjesečnu evidenciju održanih sati i ostalih obveza nastavnika,
- kontrolira obračunske izvještaje nastavnika,
- određuje dežurne nastavnike,
- sudjeluje u organiziranju razlikovnih, popravnih i završnih ispita i suodgovoran je za njihovo provođenje
- kontrola razrednih dnevnika i imenika,
- profesionalno informiranje učenika i roditelja završnih razreda osnovne škole o izboru zanimanja (programa) u školi,
- sudjelovanje i predstavljanje škole na skupovima profesionalne orijentacije,
- unositi podatke u e-maticu i ostale elektroničke evidencije,
- obavlja i druge poslove utvrđene pozitivnim propisima RH i internim aktima Škole te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.

1. 6) VODITELJ/ICA SPECIJALIZIRANIH UČIONICA (LABORATORIJA)

1. Naziv radnog mjesta: Voditelj specijaliziranih učionica (laboratorija)
2. Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada škole
3. Uvjeti: -VSS ili VŠS,odgovarajućeg smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - 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 druge poslove utvrđene pozitivnim propisima RH i internim aktima Škole te druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.

1.7) SATNIČAR/KA

1. Radno mjesto: Satničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: utvrđeni važećim Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i važećim Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

4. Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
- izrađuje raspored sati (redovne, izborne i fakultativne nastave)
- analizira provedbu rasporeda sati i korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja
- redovito izrađuje i organizira zamjene za odsutne nastavnike
- pomaže ravnateljici u ostalim organizacijskim poslovima prema nalogu
- izrađuje rekapitulaciju evidencije radnog vremena nastavnika i priprema podatke za obračun plaće nastavnika

1.8) ISPITNI/NA KOORDINATOR/ICA ZA DRŽAVNU Maturu

1. Radno mjesto: ispitni koordinator za organizaciju i provođenje ispita Državne mature

2. Broj izvršitelja: 1

Radno vrijeme odnosno broj sati kojima je zadužen ovisi o broju učenika upisanih u četvrti razred gimnazije na početku školske godine, odnosno broju učenika četvrtog razreda strukovnih programa koji su prethodne školske godine pristupili ispitima državne mature – članak 9. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 94/2010.)

3. Uvjeti: utvrđeni: Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 94/2010.) i Pravilnikom o polaganju Državne mature (N.N. br. 01/13., 41/19. i 127/19.)

4. Opis poslova radnog mjesta:

- 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 Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima 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, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- 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.

C) STRUČNI/A SURADNIK/ICA

Članak 14.

1). PEDAGOG/INJA

1. Radno mjesto: Pedagog/inja
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni važećim 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 Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa
 - sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
 - planira i programira odgojno - obrazovni rad
 - provodi vrednovanje i samovrednovanje škole
 - sudjeluje u Timu za kvalitetu
 - sudjeluje u radu Povjerenstva za upis učenika u prvi razred
 - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
 - informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
 - sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
 - sudjeluje u izradi programa rada stručnih tijela (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, 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
 - uvodi pripravnike u rad
 - pruža savjetodavnu pomoć učenicima, nastavnicima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
 - priprema se i obavlja poslove u neposrednom radu s učenicima i nastavnicima
 - prati razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika
 - sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika
 - profesionalno informira i usmjerava učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
 - neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu
 - planira i vodi Vijeće učenika
 - koordinira i vodi Školski preventivni program
 - planira rad s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
 - vrši ispis i premještaj učenika
 - 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
 - sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
 - priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela
 - vodi i prati inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa

- predlaže načine i sadržaje za unapređenje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi
- priprema i realizira stručna predavanja
- po potrebi organizira stručne zamjene u Školi
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima
- permanentno ažuriranje podataka
- pregledava svu pedagošku dokumentaciju
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu 'Pravilnika o pedagoškim mjerama'
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave
- analizira i prati uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- provodi vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekte
- prati potrebe za narudžbom pedagoške dokumentacije
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole te lokanom i širom zajednicom
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

D) TAJNIK/ICA

Članak 15.

1. Radno mjesto: Tajnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.
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
 - izrađuje plan godišnjih odmora
 - obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

E) OSTALI ZAPOSLENICI

a) Administrativno-stručni i računovodstveno - financijski poslovi

1. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

Članak 16.

1. Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: - VSS ili VŠS ekonomskog smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - 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, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
 - radi obračun i isplatu putnih naloga
 - radi obračun i isplatu plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva te obračune i isplate zarade učenika za rad preko učeničkog servisa
 - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
 - vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
 - ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja zaposlenika
 - surađuje s bankama, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
 - radi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole
 - priprema prijevoz radnika
 - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i poslove po nalogu ravnatelja škole

2. ADMINISTRATIVNI/A RADNIK/CA

Članak 17.

1. Radno mjesto: Administrativni/a radnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1 (nepuno radno vrijeme, pola radnog vremena)
3. Uvjeti: - SSS upravnog usmjerenja
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - vodi urudžbeni zapisnik
 - zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu
 - organizira i vodi pismohranu
 - u suradnji s tajnikom brine o arhivu škole
 - izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja

- vodi evidencije podataka o učenicima, priprema i izdaje različite potvrde na osnovi tih evidencija
- prima prijavnice za popravne ispite učenika, dokumentaciju za završne i pomoćničke ispite
- brine o nabavci i raspodjeli potrošnog i uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva (fax, printer i sl.)
- prikuplja ponude i izdaje narudžbenice
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- priprema putne naloge radnika
- sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja škole i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara-kotlovnika

1. SPREMAČ/ICA

Članak 18.

1. Radno mjesto: Spremačica
2. Broj izvršitelja: 3 (1 na puno radno vrijeme, 2 na pola radnog vremena)
3. Uvjeti: - završena osnovna škola
4. Opis poslova radnog mjesta
 - temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
 - svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika
 - svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara
 - više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
 - jednom mjesečno pranje prozora, vrata i drvenarije
 - svakodnevno čišćenje tepiha
 - pranje posuđa
 - otvara i zaključava prostorije koje čisti
 - čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti
 - čuva ključeve prostorija Škole
 - kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara
 - skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima
 - nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
 - spremačice koje rade u zgradi Škole svakodnevno dežuraju na ulazu u školu
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

2. DOMAR-KOTLOVNIČAR

Članak 19.

1. Radno mjesto: Domar - kotlovnika
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: SSS tehničkog usmjerenja
4. Opis poslova radnog mjesta:

- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
- rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice
- 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
- postavlja laminat, parket, pločice
- na ulazu Škole nadzire ulazak i izlazak učenika
- čisti snijeg ispred škole i prolaz kojim se dolazi do škole
- radi poslove oko uređenje okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- redovito održava zidove u zgradi i izvan zgrade (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole
- kontrolira i zabranjuje pušenje u školi i dvorištu škole
- nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
- svakodnevno dežura na ulazu u školu
- obavlja i druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

IV. NAČIN RADA

Članak 20.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi nadležni ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom za srednje škole.

U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe, praktična nastava i slično) razredni odjeli mogu se organizirati u dvije ili tri obrazovne skupine sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 21.

Nastava je organizirana u jednoj smjeni i to prijedodne, a izvodi se pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka. Iznimno, za učenike u strukovnim trogodišnjim JMO obrazovnim programima (Strojbravar – JMO, Tokar – JMO, Instalater kućnih instalacija – JMO, Pekar – JMO) nastava se izvodi 6 dana u tjednu, od ponedjeljka do subote, zbog odvijanja Praktične nastave u radnom procesu i Praktične nastave u školi.

Članak 22.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.

Tjedni i godišnji fond nastavnih sati po razredima utvrđuje se izvedbenim nastavnim planovima koji su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Nastavni sat traje 45 minuta, a sat praktične nastave koja se izvodi u poduzećima i

obrotničkim radionicama 60 minuta.

Članak 23.

Radno vrijeme zaposlenika Škole je 40 sati tjedno.

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja strukovnih kurikuluma, zadovoljavanja potreba učenika i njihovih roditelja, građana i pravnih osoba.

Radno vrijeme Škole je od 6:30 do 18:00 sati.

Radno vrijeme Školske radionice koja se nalazi na adresi Mihovila Pavleka Miškine 4, 42230 Ludbreg je od 7:00 do 19:00.

Nastava iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura održava se na dislociranoj lokaciji . Gradska sportska dvorana Ludbreg, Zagorska 11, 42230 Ludbreg.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 25.

Norme rada za radna mjesta definirana člankom 13. utvrđuju se sukladno propisima koji reguliraju to područje, a definiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole za školsku godinu.

Voditelja nastave i školskih radionica imenuje ravnatelj Škole iz reda odgojno-obrazovnih radnika.

Ravnatelj može, u okviru svojih ovlasti, razriješiti voditelja nastave i školskih radionica ako utvrdi da ne ispunjava radne obveze, ako zatraži razrješenje ili zbog razloga koji prema zakonu imaju za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Članak 26.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada i to 5 minuta odmora iza svakog nastavnog sata, a 15 minuta odmora iza drugog i četvrtog nastavnog sata.

Dnevni odmor za zaposlenike koji ne izvode nastavu traje 30 minuta, a organizira se tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Članak 27.

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

Članak 28.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama i izdavanje potvrda je svakog radnog dana u jutarnjoj smjeni od 08:00 do 12:00 sati.

Informacije o radu i napredovanju učenika roditelji (skrbnici) mogu dobiti prema tjednom rasporedu održavanja istih.

Tjedni raspored informacija objavljuje se na školskim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Informacije se ne daju dva tjedana prije kraja nastavne godine.
Razrednici su obvezni održati najmanje tri roditeljska sastanka tijekom nastavne godine.

V. JAVNOST RADA

Članak 29.

Rad Škole je javan.

Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti za koju je osnovana.

Škola je dužna odmah ili u primjerenom roku dati svakom učeniku, roditelju, građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti srednjeg školstva.

Članak 30.

Škola je dužna u razumnom roku sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev, davati informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju. Škola će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole određena kao službena, poslovna ili znanstvena tajna i onda kada se odnosi na osobne podatke o fizičkim osobama.

Članak 31.

Škola informira učenike, roditelje, građane i pravne osobe o uvjetima i načinu davanja usluga, odnosno obavljanja poslova zbog kojih je osnovana (izdavanje javnih isprava, potvrda i sl.) isticanjem obavijesti na školskim mrežnim stranicama, oglasnoj ploči i posredstvom oglasne knjige.

O načinu i uvjetima upisa u Školu obavijesti se daju na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole.

Članak 32.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole može dati samo ravnatelj Škole ili Službenik za informiranje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnoj stranici Škole.

KLASA:003-05/20-01/01
URBROJ:2186-86-06-20-01
Ludbreg, 20.07.2020.godine

Predsjednica Školskog odbora
Ivana Havaić Marković,
struč.spec.pec.agr.



Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Škole 22.srpnja 2020.godine, a stupa na snagu 30.srpnja 2020. godine.

Ravnatelj
Josip Zdelar, dipl. ing.

