

Na temelju članka 30. i 200. Statuta (pročišćeni tekst) Gospodarske škole Čakovec, a sukladno Pravilniku o normi rada po nastavnim predmetima u srednjoj školi (NN 72/01) i Pravilniku o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima u srednjoj školi (NN 52/95 i 89/95) te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96 i 80/99) Školski odbor na sjednici održanoj 10. 6. 2002. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, sistematizacija radnih mjesta odnosno opis poslova i zadataka svakog djelatnika na određenom radnom mjestu, uvjete koje treba ispunjavati djelatnik da bi mogao raditi na određenom radnom mjestu, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Gospodarske škole u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole – izvođenjem nastavnog plana i programa, te odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih prema odluci Ministarstva prosvjete i športa.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad škole temelji se na Zakonu o srednjem školstvu i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 4.

Pod jednim radnim mjestom podrazumijevaju se svi poslovi i zadaci koje obavlja jedan djelatnik u okviru svog radnog vremena.

Radno mjesto ne poistovjećuje se sa mjestom rada u određenoj prostoriji.

Članak 5.

Tjedno odnosno godišnje zaduženje nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Škole te tjedni fond nastavnih sati, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, čime se ujedno određuje i potreban broj izvršitelja za svaku školsku godinu.

Članak 6.

Zbog specifične prirode posla i određene nastavne norme, nastavnici mogu zasnovati radni odnos s nepunim radnim vremenom ovisno o nastavnim planovima i programima te broju upisanih razrednih odjela u pojedinoj školskoj godini.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgojna funkcija, obavljaju stručno-pedagoški poslovi, administrativno-pravni poslovi, finacijsko-računovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Za funkcioniranje cjelokupne djelatnosti, unutarnjim ustrojstvom Škole formirane su slijedeće skupine istovrsnih i sličnih poslova:

- odgojno-obrazovni poslovi,
- organizacijsko-razvojni poslovi,
- administrativno-tehnički poslovi.

Članak 9.

Odgojno-obrazovne poslove realiziraju nastavnici.

Odgojno-obrazovni poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa (planiranje, priprema i izvođenje redovnog, izbornog i fakultativnog nastavnog plana i programa), vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije učenika, razredničke poslove, rad s darovitim učenicima, te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

Članak 10.

Organizacijsko-razvojni i administrativno-tehnički poslovi osiguravaju programske, razvojne, pravne, administrativne i tehničke pretpostavke za izvođenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 11.

Poslove organizacijsko-razvojne službe realiziraju ravnatelj, voditelj smjene, voditelj školskog poljoprivrednog dobra i stručni suradnici: pedagog-defektolog, knjižničar i satničar.

Poslovi organizacijsko-razvojne službe obuhvaćaju: ustrojavanje i organizaciju rada Škole, vođenje i kontrolu rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa, državnim i lokalnim tijelima uprave, suradnja s djelatnicima Škole, roditeljima i učenicima, organiziranje i obavljanje pedagoških, knjižničarskih i programerskih poslova, održavanje edukacijskih predavanja za nastavnike, roditelje i učenike, izrada svih potrebnih satnica, obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

Ovim poslovima rukovodi neposredno ravnatelj Škole.

Članak 12.

Poslove administrativno-tehničke službe realiziraju: tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveni referent-financijski knjigovođa, domar-djelatnik za tehničko održavanje zgrade i inventara i djelatnici za održavanje čistoće objekta, opreme, uređaja i okoliša.

Poslovi administrativno-tehničke službe obuhvaćaju: upravno-pravne poslove, normativne, opće i administrativne poslove, vođenje pismohrane, suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa, državnim i lokalnim tijelima uprave, suradnja s djelatnicima, roditeljima, učenicima i strankama, knjigovodstveno-računovodstvene poslove, izradu financijskih izvješća, vođenje materijalnog poslovanja Škole, obračun plaća, održavanje i tekući popravci inventara, zgrade i instalacija, dostava pošte, čišćenje prostorijsa i okoliša, te ostali poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Ovim poslovima rukovodi ravnatelj, odnosno tajnik Škole.

III. DJELATNICI ŠKOLE

Članak 13.

Djelatnici u školi su: nastavnici, stručni djelatnici za administrativno-pravne i računovodstveno-financijske poslove, te djelatnici na tehničko-pomoćnim poslovima.

Članak 14.

Nastavnici u Školi su:

- profesori,
- stručni suradnici,
- stručni učitelji,
- suradnici u nastavi.

Djelatnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta koji su regulirani Zakonom o radu, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o srednjem školstvu i Pravilnika o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, te ne smiju biti pravomoćno osuđeni za kazneno djelo protiv Republike Hrvatske, kazneno dijelo primanja mita ili kazneno djelo protiv spolne slobode ili spolnog čudoređa, kazneno dijelo zapuštanja i zlostavljanja djeteta ili maloljetne osobe ili neko drugo kazneno djelo protiv zloporabe djeteta ili maloljetne osobe.

Članak 15.

Tajnik Škole mora, pored općih uvjeta iz Zakona o radu imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o srednjem školstvu, Statuta škole i ovog Pravilnika.

Ostali djelatnici Škole moraju, pored općih uvjeta iz Zakona o radu, imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 16.

Broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se za svaku školsku godinu Godišnjim planom i programom rada Škole, sukladno broju razrednih odjela, nastavnom planu i programu, te Pravilniku o normi...

Članak 17.

Raspored djelatnika na radno mjesto vrši ravnatelj sukladno zaključenom Ugovoru o radu i propisima koji reguliraju to područje.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

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

Za svako radno mjesto utvrđuju se uvjeti koje djelatnik mora ispunjavati, opis poslova, te broj izvršitelja koji se mijenja sukladno članku 17. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Radi ostvarivanja djelatnosti Škole, realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i obveza utvrđenih Zakonom i propisom donijetim na temelju Zakona, u Školi se sukladno Pravilniku o normi... ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

1. ravnatelj
2. voditelj smjene
3. pedagog-defektolog
4. satničar
5. knjižničar
6. voditelj školskog poljoprivrednog dobra
7. profesor
8. stručni učitelj
9. suradnik u nastavi
10. tajnik
11. voditelj računovodstva
12. računovodstveni referent-financijski knjigovoda
13. domar – tehnički održivač
14. podvornik – dostavljač – čistač
15. spremačica

REDNI BROJ: I

RADNO MJESTO: RAVNATELJ

BROJ IZVRŠITELJA: I

UVJETI: - visoka stručna sprema
- ispunjavanje uvjeta prema odredbama Zakona o srednjem školstvu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- ravnatelj je pedagoški i poslovodni voditelj Škole,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole,
- neposredno organizira nastavni proces i rukovodi cjelokupnim radom Škole,
- odgovoran je za realizaciju nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- predstavlja i zastupa Školu, potpisuje javne isprave koje izdaje Škola,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- predlaže Godišnji plan i program rada Škole, te prati ostvarivanje istog,
- predlaže Statut i opće akte Škole,

- predlaže unutarnje ustrojstvo Škole,
- priprema i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i Ispitnog odbora,
- sudjeluje u radu Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- osniva stručne skupove kao pomoćna tijela u radu Škole,
- podnosi izvješće Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete i športa o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o poslovanju Škole,
- provodi i brine o provođenju odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela Škole,
- prati rad nastavnika putem posjete satova nastave,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Škole i zaključuje Ugovore o radu,
- ugovara rad s vanjskim suradnicima,
- izdaje godišnja zaduženja nastavnicima u okviru 40-satnog radnog tjedna,
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova,
- odgovoran je za financijsko-knjigovodstveno poslovanje,
- odobrava djelatnicima Škole službena putovanja i druge odsutnosti s posla,
- rukovodi poslovima u području obrane i sigurnosti, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- surađuje s djelatnicima, roditeljima, učenicima, strankama, Ministarstvom prosvjete i športa, ustanovama, državnim i lokalnim tijelima uprave,
- odgovoran je za provođenje zaštite na radu, zaštite od požara i tehničku ispravnost zgrade, instalacija i uređaja,
- sudjeluje na stručnim sastancima i seminarima,
- planira dinamiku opremanja škole,
- obavlja druge poslove koji su mu Zakonom, Statutom i drugim propisima i aktima Škole date u nadležnost.

REDNI BROJ: 2

RADNO MJESTO: VODITELJ SMJENE

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - visoka stručna sprema
- ostali uvjeti za nastavnika prema Zakonu o srednjem školstvu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- izvođenje nastave – prema osobnoj stručnoj osposobljenosti, a prema Godišnjem planu i programu rada škole
- priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni
- sudjeluje i jedan je od nosioca poslova u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole
- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog rada
- u suradnji s pedagogom te razrednicima prati realizaciju planiranih aktivnosti
- prema zahtjevima stručnih aktiva uključuje se u planiranje rada stručnih aktiva radi koordinacije u izradi zajedničkog plana rada na stručnom usavršavanju
- u suradnji s voditeljima stručnih aktiva planira nabavku nastavnih sredstava i pomagala i stručne literature
- u suradnji s nastavnicima i razrednicima angažira se na ažuriranju pedagoške dokumentacije
- u suradnji s pedagogom škole priskače u pomoć razrednicima u složenijim odgojnim situacijama
- radi na poslovima profesionalne orijentacije
- praćenje redovitog vođenja pedagoške dokumentacije

- rad s nastavnicima početnicima te suradnja s nastavnicima mentorima radi uvođenja nastavnika početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad
- u suradnji s pedagogom organiziranje zamjene odsutnih nastavnika
- kompjuterski vodi evidenciju učenika i ispis svjedodžbi
- rad na osobnom stručnom usavršavanju
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 3

RADNO MJESTO: PEDAGOG – DEFEKTOLOG

BROJ IZVRŠITELJA: 1

- UVJETI:
- profesor pedagogije
 - profesor industrijske pedagogije, smjer organizacija i tehnologija nastave ili organizacija nastave
 - profesor defektologije
 - diplomirani defektolog
 - profesor srednje škole s više od pet godina radnog iskustva u srednjoj školi

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- sudjeluje u organiziranju školske godine
- sudjeluje u izradi cjelovitog Godišnjeg plana i programa rada škole
- izrađuje godišnji program rada pedagoga-defektologa
- uvodi novoprimljene nastavnike u odgojno-obrazovni proces
- prati i daje stručnu pomoć nastavnicima početnicima do polaganja stručnog ispita
- poslovi u svezi s početkom i završetkom školske godine i sudjelovanje u formiranju razrednih odjela
- organiziranje zamjene odsutnih nastavnika
- pomoć nastavnicima u odabiru metoda i sredstava rada kao i prilagodavanje postojećih didaktičkih sredstava i materijala koji se koriste u Školi prema mogućnostima učenika
- pomoć nastavnicima u izradi izvedbenih i operativnih programa kao i u izradi plana i programa za rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- praćenje i komparativna analiza cjelokupnog nastavnog procesa
- usklađivanje kriterija ocjenjivanja u suradnji sa stručnim skupovima
- izrađuje izvješća na polugodištu i na kraju školske godine o postignućima učenika i ostvarenju nastavnog procesa
- upoznavanje nastavnika s odgojnom ulogom nastavnika i razrednika i pružanje stručne pomoći
- individualno praćenje rada nastavnika (pedagoškog, metodičkog i didaktičkog)
- u suradnji s predmetnim nastavnicima i drugim stručnim suradnicima izrada programa opservacije djeteta s teškoćama u razvoju i praćenje evaluacije istog
- organizacija odnosno izvođenje edukativnih predavanja za učenike i nastavnike
- skrbi o pedagoškom usavršavanju nastavnika
- prati realizaciju i vodi brigu o realizaciji nastavnog plana i programa
- sudjeluje u organiziranju završnog ispita i praćenje istog
- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Ispitnog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- priprema i vodi postupke za izricanje pedagoških mjera učenicima
- praćenje napredovanja učenika
- sprečavanje asocijalnog ponašanja učenika
- individualni i grupni rad s učenicima
- otkrivanje i rad s nadarenim učenicima

- profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika i učenika s teškoćama u razvoju
- zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstvena zaštita učenika
- ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja pedagoške opservacije
- otkrivanje učenika s teškoćama u razvoju
- utvrđivanje specifičnih potreba djeteta s obzirom na vrstu i stupanj oštećenja
- uspostava i ostvarivanje rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama u razvoju
- uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama u razvoju
- upoznavanje i suradnja s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju
- individualni razgovori o problemima djece i predlaganje mjera za rješavanje istih
- analiza dokumentacije djece s teškoćama u razvoju
- prikupljanje, sistematiziranje i obrada podataka o učenicima
- pregledava i kontrolira ispravnost i ažurnost vođenja razrednih knjiga
- sudjelovanje na stručnim sastacima i seminarima
- suradnja sa školama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama te ostalim županijskim institucijama vezanim uz obrazovanje
- ostali poslovi iz svog djelokruga, a prema nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 4

RADNO MJESTO: SATNIČAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - profesor srednje škole s više od pet godina radnog iskustva u srednjoj školi

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- izrađuje raspored sati i prostorija u skladu s pedagoškim principima
- vrši sve potrebne izmjene, dopune i dorade rasporeda sati
- izrada plana nadoknada za manjkove fonda sati nastale objektivnom situacijom
- izrada kombinacija u podjeli i spajanju nastave stranog jezika i izbornog predmeta
- izrađuje raspored odvijanja popravnih ispita
- izrađuje raspored odvijanja završnog ispita
- izrada rasporeda dežurstva nastavnika
- izrada rasporeda odlaganja odjeće i obuće učenika u hodnicima zgrade
- izvodi nastavu prema Godišnjem planu i programu rada škole
- surađuje sa stručnim aktivima kod raspodjele predmeta po nastavnicima
- ostali poslovi iz svog djelokruga rada, a po nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 5

RADNO MJESTO: ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - diplomirani knjižničar
 - profesor informatologije, smjer bibliotekarstva
 - visoka stručna sprema, s tim da osoba u roku od 5 god. završi dopunski studij knjižničarstva i položi stručni ispit za diplomiranog knjižničara
 - diplomirani bibliotekar

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom

- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti efikasnog čitanja
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem
- upućivanje u način i metode korištenja leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.
- organizacija nastavnih sati u knjižnici (tinski rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
- organiziranje i vođenje rada školske knjižnice
- radi na uspostavljanju bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog centra Škole
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- knjižnično poslovanje: izdavanje i preuzimanje knjiga, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija
- izrada abecednog i stručnog kataloga
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja knjiga i drugih medija)
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje literature za mladež
- rad u stručnim organima i suradnja s odgojno-obrazovnim djelatnicima škole
- sudjelovanje na stručnim seminarima, stručnim sastancima u školi i izvan škole
- suradnja s ostalim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: književne tribine, književne susrete, predstavljanje knjiga, tematske izložbe i sl.
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu zada ravnatelj Škole.

REDNI BROJ: 6

RADNO MJESTO: VODITELJ ŠKOLSKOG POLJOPRIVREDNOG DOBRA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - diplomirani inženjer poljoprivrede
 - ostali uvjeti za nastavnika prema zakonu o srednjem školstvu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira proizvodnju na školskom poljoprivrednom dobru u skladu s programom praktične nastave
- predlaže i koordinira raspored rada nastavnika i učenika na školskom poljoprivrednom dobru
- brine o čuvanju, održavanju i modernizaciji alata, opreme, uređaja i strojeva na školskom poljoprivrednom dobru, te daje stručne upute o načinu korištenja istih
- izrađuje godišnji plan i program iz djelokruga rada školskog poljoprivrednog dobra
- izrađuje prijedlog financijskog plana školskog poljoprivrednog dobra
- izrađuje vlastiti program rada
- izrađuje i predlaže plan potreba alata, opreme, uređaja i strojeva, te drugih pomagala
- vodi brigu da su instalacije, strojevi i uređaji u ispravnom stanju kako ne bi dolazilo do zastoja u realizaciji praktične nastave
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnih aktiva
- 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 ravnatelju o organizaciji i poslovanju poljoprivrednog dobra
- izvodi nastavu prema Godišnjem planu i programu
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada i po nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 7

RADNO MJESTO: PROFESOR

UVJETI: - stručna sprema utvrđena Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
- ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o srednjem školstvu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima: izvođenje redovne, izborne i fakultativne nastave iz predmeta utvrđenim nastavnim planom i programom
- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s darovitim učenicima koji se pripremaju za natjecanje iz znanja i umijeća
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izornoj i fakultativnoj nastavi
- priprema i provođenje ispita: razredni, predmetni, razlikovni, dopunski, popravi
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju završnog ispita
- poslovi razredništva: sat razrednika, individualni razgovori s učenicima, rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, vođenje razredne evidencije i administracije, sudjelovanje u organizaciji izleta i ekskurzija...
- sudjelovanje u pripremi početka i završetka školske godine
- izrada raznih izvješća s početka i završetka školske godine
- dežurstva u školi
- rad u izvannastavnim aktivnostima učenika
- rad u stručnim tijelima Škole: nastavničkom i razrednom vijeću, stručnim aktivima, ispitnom odboru
- rad u stalnim i povremenim povjerenstvima (ispitna povjerenstva, inventurna povjerenstva, upisna povjerenstva i sl.)
- sudjelovanje na stručnim seminarima, te drugi oblici individualnog usavršavanja
- mentorstvo nastavniku-pripravniku
- rad u organima upravljanja Škole
- vođenje brige o nabavci potrebne nastavne opreme i literature s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa
- sudjeluje u profesionalnom informiranju učenika
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole i individualnim rješenjem o rasporedu radnih obveza koje dobiva svaki nastanik na početku svake školske godine.

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

REDNI BROJ: 8

RADNO MJESTO: STRUČNI UČITELJ

UVJETI: - VŠS ili SSS (članak 78. Zakona o srednjem školstvu)
- ostali uvjeti prema Zakonu o srednjem školstvu)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima: izvođenje redovne, izborne i fakultativne nastave iz predmeta utvrđenim nastavnim planom i programom
- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s darovitim učenicima koji se pripremaju za natjecanje iz znanja i umijeća
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izornoj i fakultativnoj nastavi
- organizacija i praćenje učenika na praktičnoj nastavi u poduzećima i obrtničkim radionicama
- priprema i provođenje ispita: razredni, predmetni, razlikovni, dopunski, popravni
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju završnog ispita
- poslovi razredništva: sat razrednika, individualni razgovori s učenicima, rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, vođenje razredne evidencije i administracije, sudjelovanje u organizaciji izleta i ekskurzija...
- sudjelovanje u pripremi početka i završetka školske godine
- izrada raznih izvješća s početka i završetka školske godine
- dežurstva u školi odnosno u radionicama
- rad u izvannastavnim aktivnostima učenika
- rad u stručnim tijelima Škole: nastavničkom i razrednom vijeću, stručnim aktivima, ispitnom odboru
- rad u stalnim i povremenim povjerenstvima (ispitna povjerenstva, inventurna povjerenstva, upisna povjerenstva i sl.)
- sudjelovanje na stručnim seminarima, te drugi oblici individualnog usavršavanja
- rad u organima upravljanja Škole
- vođenje brige o nabavi potrebne nastavne opreme i literature s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole i individualnim rješenjem o raporedu radnih obveza koje dobiva svaki nastanik na početku svake školske godine.

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

REDNI BROJ: 9
 RADNO MJESTO: SURADNIK U NASTAVI
 BROJ IZVRŠITELJA: 1
 UVJETI: - SSS
 - ostali uvjeti prema Zakonu o srednjem školstvu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- sudjeluje u izvođenju vježbi i praktične nastave pod neposrednim rukovodstvom profesora ili stručnog učitelja
- pomaže profesoru odnosno stručnom učitelju u realizaciji pojedinih dijelova programa praktične nastave
- uz vodstvo profesora ili stručnog učitelja vrši razradu pojedinih vježbi, vodi tehničku i tehnološku dokumentaciju
- praktičnim radom u školskim radionicama ili izvan njih pokazuje učenicima kako se izvode pojedine vrste poslova
- priprema materijal, alate, uređaje, instrumente, strojeve i drugo za realizaciju pojedinih vježbi i programskih sadržaja iz praktične nastave
- dežurstva u školi odnosno u radionicama

- rad u stručnim tijelima Škole: nastavničkom i razrednom vijeću, stručnim aktivima
- rad u stalnim i povremenim povjerenstvima (ispitna povjerenstva, inventurna povjerenstva, upisna povjerenstva i sl.)
- sudjelovanje na stručnim seminarima, te drugi oblici individualnog usavršavanja
- rad u organima upravljanja Škole
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole i individualnim rješenjem o rasporedu radnih obveza koje dobiva svaki nastanik na početku svake školske godine.

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

REDNI BROJ: 10

RADNO MJESTO: TAJNIK

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - najmanje viša stručna sprema upravnog, pravnog ili ekonomskog smjera

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizacija rada administrativno-tehničke službe Škole
- vođenje kadrovskih i upravno-pravnih poslova
- praćenje pravnih propisa i njihova primjena
- izrada nacrti općih akata škole i odluka o kojima se raspravlja i odlučuje na Školskom odboru
- praćenje i primjena Uredbi Vlade i Ministarstva prosvjete i športa
- upoznavanje ravnatelja sa zakonskom i pravnom regulativom vezanom uz funkcioniranje Škole
- upoznavanje ostalih djelatnika Škole sa zakonskim i pravnim odredbama iz područja obrazovanja, radnog prava, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- kontakti sa strankama
- suradnja s ravnateljem pri rješavanju kadrovskih pitanja
- ažuriranje print liste djelatnika
- izrada statističkih izvješća (osim učeničke i financijske statistike)
- prijave i odjave djelatnika
- zdravstveno osiguranje djelatnika
- vodi personalnu evidenciju i dokumentaciju djelatnika škole
- vodi matičnu knjigu djelatnika škole
- vodi evidenciju o pečatima i žigovima
- poslovi vezani uz registraciju Škole
- poslovi vezani uz izbor ravnatelja i organa upravljanja
- priprema ugovore i rješenja iz radnih odnosa
- u suradnji s ravnateljem organizacija upisa učenika
- vodi korespodenciju škole
- vođenje urudžbenog zapisnika
- brine o arhivi Škole
- prima i razvrstava pristiglu poštu
- vodi evidenciju s područja zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi evidenciju iz područja obrane
- rad u organima upravljanja (priprema sjednica, stručna pomoć, vođenje zapisnika)
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- organizira i nadzire rad na poslovima održavanja i čišćenja

- sudjeluje na stručnim sastancima i seminarima
- suradnja s ostalim školama, županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete i športa i ostalim institucijama vezanim uz funkcioniranje škole
- obavlja idruge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 11

RADNO MJESTO: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - najmanje srednja stručna sprema ekonomskog smjera s 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi i odgovara za financijsko-računovodstvene poslove Škole
- izrađuje, u dogovoru s ravnateljem, financijski plan Škole
- izrađuje završni račun i periodične obračune
- izrađuje izvješća s područja materijalno-financijskog poslovanja Škole za potrebe Ministarstva, Županije, ravnatelja Škole i ostalih institucija
- prati zakonske i druge propise koji reguliraju računovodstveno-financijsko poslovanje
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i odluka iz područja materijalno-financijskog poslovanja
- provodi zakonske propise i uredbe Vlade i Ministarstva koje se odnose na materijalno-financijsko poslovanje
- redovito izvješćuje ravnatelja o financijskom stanju Škole, te sa zakonskom regulativom iz tog područja
- vodi glavnu knjigu financijskog knjigovodstva
- kontira i knjiži poslovne promjene – bankovne izvode, blagajnu, priloge, temeljnice, fakture i sl.
- usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama
- prikuplja, kontrolira i evidentira ulazne fakture
- izdaje fakture i vrši sva plaćanja uz vođenje potrebne evidencije
- vodi knjigovodstvo kupaca i dobavljača
- izrada statističkih izvješća vezanih uz materijalno-financijsko poslovanje Škole i plaće djelatnika
- popunjava obrazac M-4 za djelatnike Škole
- sređuje i arhivira dokumentaciju materijalno-financijskog poslovanja i plaća djelatnika
- vodi korespodenciju s područja materijalno-financijskog poslovanja
- sudjeluje na stručnim sastancima i seminarima
- ostali poslovi iz svog djelokruga, a prema nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 12

RADNO MJESTO: RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: - srednja stručna sprema ekonomskog smjera

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi blagajničko poslovanje Škole
- primanje poruka i informacija (rad na telefonskoj centrali)
- ispisivanje virtmanskih naloga
- vrši fotokapiranje za potrebe Škole
- vrši prijepis svih tekstova za potrebe Škole

- otprema poštu
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši obračun, isplatu i evidenciju plaća (redovni rad, prekovremeni rad, rad vanjskih suradnika i ostale isplate)
- izdaje potvrde djelatnicima u svezi s plaćom
- vodi porezne kartice djelatnika
- izdaje učenicima uvjerenja i potvrde o redovnom školovanju
- zaprima prijavnice i vodi evidenciju za popravne, završne i razredne ispite
- izdaje i vrši obračun putnih naloga za službena putovanja
- ostali poslovi iz svog djelokruga, a prema nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ: 13
 RADNO MJESTO: DOMAR- TEHNIČKI ODRŽIVAČ
 BROJ IZVRŠITELJA: 2
 UVJETI: - SSS, VKV IЛИ KV strojarske ili elektro struke
 - položen ispit za ložača

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi brigu o održavanju i čuvanju cjelokupne imovine i okoliša Škole
- vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih, sanitarnih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, elektro i druge kvarove (popravak brava, namještaja, kosilica, usisivača, grafoskopa i slično)
- o većim kvarovima izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- održavanje sanitarnih čvorova
- manji zidarski poslovi
- manji vodoinstalaterski poslovi
- soboslikarski radovi
- održavanje alata
- nabava alata i materijala
- izrada jednostavnog namještaja (vješalice, klupice, stalci i slično)
- brine i odgovara za priručnu radionicu
- brine o sigurnosti zgrade i prostorija
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, oprema i sredstva za zaštitu od požara
- uređuje okoliš Škole (orezivanje, košnja trave, skupljanje trave i lišća, čišćenje snijega i slično)
- prema potrebi obavlja poslove podvornika u školi
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.

REDNI BROJ: 14
 RADNO MJESTO: PODVORNIK- DOSTAVLJAČ- ČISTAČ
 BROJ IZVRŠITELJA: 1
 UVJETI: -PKV strojarske ili elektro struke

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- čuva i nadzire inventar zgrade
- prema rasporedu svakodnevno čisti i provjerava učionice, urede, sanitarne čvorove i hodnike

- održavanje okoliša Škole (grabljanje, okopavanje, skupljanje smeća, trave i lišća, čišćenje snijega i slično)
- pranje prozora, vratiju, rasvjetnih tijela, zavjesa, tepiha i slično
- generalno čišćenje svih prostorija i namještaja tijekom školskih praznika (zimski, proljetni i ljetni)
- vodi brigu o materijalu za čišćenje
- pranje i pospremanje čaša, šalica i ostalog posuđa
- za vrijeme trajanja nastave nadzire ulaz u zgradu i rad dežurnih učenika
- dostava i otprema pošte, novca i vrijednosnih papira
- po potrebi nabavlja potrošni materijal
- otključava i zaključava prostorije
- vodi brigu o redu i čistoći učenika pri ulasku u zgradu i za vrijeme odmora
- pali i gasi osvjetljenja
- nadzire osnovnu sigurnost zgrada i prostorija
- uočene kvarove na inventaru i instalacijama prijavljuje domaru- teh. održivaču
- vrši manje i jednostavnije popravke namještaja
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.

REDNI BROJ: 15
 RADNO MJESTO: SPREMAČICA
 BROJ IZVRŠITELJA: 2
 UVJETI: -završena osnovna škola

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- svakodnevno čišćenje svih unutarnjih prostora (podova, zidova, namještaja)
- pranje prozora, vratiju, rasvjetnih tijela, zavjesa, tepiha i slično
- stalno održavanje čistoće u sanitarnim čvorovima (iza svakog odmora isprati WC školjke, pisoare i umivaonike)
- generalno čišćenje svih prostorija i namještaja tijekom školskih praznika (zimski, proljetni i ljetni)
- za vrijeme trajanja nastave nadzire ulaz u zgradu i rad dežurnih učenika, čisti i održava slobodne prostorije
- pranje i pospremanje čaša, šalica i ostalog posuđa
- skrbi o ispravnosti namještaja i instalacija, a o uočenim kvarovima izvještava domara, odnosno tajnika ili ravnatelja
- otključava i zaključava zgradu
- prije zatvaranja zgrade dužan je provjeriti da li su zatvoreni svi prozori, da li su ugašena sva svijetla i zatvorene sve slavine
- dostava i otprema poštu u slučaju spriječenosti podvornika
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gospodarske škole Čakovec donijet 29. 6. 1996. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11. 6. 2002. godine i stupa na snagu dana 18. 6. 2002. godine.



Predsjednik Školskog odbora:

Željko Knok, dipl. ing.

U Čakovcu, 11. lipnja 2002. godine

Klasa: 602-03/02-91

Urbroj: 2109-13-02-1