

**STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA  
O S I J E K**

**P R A V I L N I K**  
*o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada*  
***Strojarske tehničke škole Osijek***

*Osijek, svibanj 2022.g.*

Na temelju članka 194. i 195. Statuta Strojarske tehničke škole Osijek, Školski odbor Strojarske tehničke škola Osijek na 10. sjednici održanoj dana 05. svibnja 2022., donio je

**P R A V I L N I K  
o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada  
Strojarske tehničke škole Osijek**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutrašnje ustrojstvo i način rada Strojarske tehničke škole Osijek (u dalnjem tekstu: Škola), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Škole.

**Članak 2.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja, školovanje darovitih učenika i učenika s teškoćama u razvoju, izvodi programe obrazovanja odraslih, obavlja stručne poslove vezane uz rad srednje škole, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u dalnjem tekstu: Zakon), propisima donijetim na temelju istoga, drugim zakonima i propisima koji se odnose na ukupnu djelatnost Škole i odredbama Statuta Škole.

**Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Škole temelje se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova iz članka 2. ovog Pravilnika.

**II. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 4.**

Škola se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova s dvije didaktičke jedinice: Tehnička škola i Industrijsko-obrtnička škola.

## **Članak 5.**

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

## **Članak 6.**

Unutrašnjim ustrojstvom Škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovodno i stručno vođenje Škole,
- poslove nastave (odgojno-obrazovni rad),
- poslove razvojno - pedagoške službe,
- tajničke poslove,
- finansijsko-računovodstvene poslove,
- administrativno-tehničke poslove,
- poslove održavanja čistoće,
- poslove održavanja i čuvanja školske zgrade.

## **Članak 7.**

Poslovodno i stručno vođenje Škole obuhvaća: ustrojavanje rada Škole; vođenje poslovanja Škole; upravljanje i rukovođenje; planiranje i programiranje; praćenje ostvarivanja odnosno realizacije Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma; suradnju s organima, institucijama i stručnim zaposlenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

## **Članak 8.**

Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad), sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske nastave; praktične nastave i vježbi; obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima.

## **Članak 9.**

Razvojno - pedagoški poslovi sadrže: organiziranje i obavljanje pedagoških, knjižničarskih, programerskih i drugih poslova, kao i sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, te izradi fakultativnog dijela nastavnog plana i programa.

## **Članak 10.**

Tajnički poslovi sadrže: normativno-pravne poslove; kadrovske poslove; opće poslove; suradnju s organima, institucijama i stručnim zaposlenicima; te ostale stručne poslove iz područja pozitivnog prava, a koji proizlaze iz ukupne djelatnosti Škole.

## **Članak 11.**

Financijsko - računovodstveni poslovi sadrže: financijsko-računovodstvene poslove, knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća - naknada, poslove evidencije, izrade finansijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa, te poslove planiranja.

## **Članak 12.**

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: administrativne poslove, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanja pošte, te organiziranje i vođenje arhiva, kao i poslove evidencije.

## **Članak 13.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutrašnjih prostora i prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme i namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja.

## **Članak 14.**

Poslovi održavanja i čuvanja školske zgrade sadrže: poslove grijanja, održavanja instalacija (električnih, vodovodnih, i ostalih), jednostavniji popravak zgrade, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke i dr.

## **Članak 15.**

Svi dijelovi procesa rada Škole imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti odnosno Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma.

Za ostvarivanje nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škola i Školskog kurikuluma, posebno su odgovorni: ravnatelj, Školski odbor i nastavnici.

## **Članak 16.**

Tajnički poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi i administrativno-tehnički poslovi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, ovim Pravilnikom i općim aktima škole.

## **Članak 17.**

Rad Škole odvija se u dvije smjene.

Radno vrijeme tajništva, računovodstva Škole je jednokratno odnosno svakog radnog dana od 7,00 – 15,00 sati.

Radno vrijeme pomoćno tehničkog osoblja za svaku školsku godinu određuje ravnatelj u skladu s potrebama nastavnog procesa rada Škole.

Radi što uspješnije realizacije djelatnosti - zadaća odnosno Godišnjeg plana i programa rada Škole, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

### **III. RADNICI U ŠKOLI**

#### **Članak 18.**

Odgojno-obrazovni rad u školi obavljaju: nastavnici, stručni suradnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored ispunjavanja općih i posebnih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati i odgovarajući stupanj stručne spreme i zanimanje, te pedagoške kompetencije, sukladno odredbama Zakona.

#### **Članak 19.**

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika, osim suradnika u nastavi, mogu napredovati u struci, te stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrstan savjetnik.

Postupak stjecanja zvanja iz stavka 1. ovog članka propisuje resorni ministar posebnim pravilnikom.

#### **Članak 20.**

Tajnik administrativno-tehnički radnici, finansijsko-računovodstveni radnici i drugi radnici obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme, stečenom zanimanju i radnom iskustvu, te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom. (Glava IV.)

#### **Članak 21.**

Radna mjesta u okviru unutrašnjeg ustrojstva Škole utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Broj izvršitelja na radnim mjestima u okviru unutrašnjeg ustrojstva Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu.

#### **Članak 22.**

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje zvanja i dr. neposredno se primjenjuje odgovarajući zakon odnosno propisi donijeti na temelju zakona.

### **IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA U ŠKOLI**

#### **Članak 23.**

Za ostvarivanje plana, programa rada i zadaće Škole utvrđene Zakonom, u Školi se uspostavljaju radna mjesta kako slijedi:

RED.	NAZIV SKUPINE POSLOVA I BR.	POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG MJESTA
		RADNOG ODNOSA

**a) Poslovodno i stručno vođenje Škole**

1. **RAVNATELJ** - utvrđeni Zakonom i Statutom Škole
- 

**b) Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad)**

2. **NASTAVNIK  
OPĆE-OBRAZOVNIH SADRŽAJA** - stručna spremi i zanimanje u skladu s Zakonom i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, stečene pedagoške kompetencije
3. **NASTAVNIK  
STRUČNO-TEORIJSKIH SADRŽAJA** - stručna spremi i zanimanje u skladu s Pravilnikom o stručnoj spremi.... i Zakonom o strukovnom obrazovanju, stečene pedagoške kompetencije
4. **STRUKOVNI UČITELJ** - stručna spremi i zanimanje u skladu s Pravilnikom o stručnoj spremi....., Zakonom o strukovnom obrazovanju i kurikulumom, stečene pedagoške kompetencije
5. **SURADNIK U NASTAVI** - stručna spremi i zanimanje u skladu Pravilnikom o stručnoj spremi....., Zakonom o strukovnom obrazovanju i kurikulumom, stečene pedagoške kompetencije
- 

**c) Poslovi razvojno-pedagoške službe**

6. **STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG** - stručna spremi i zanimanje u skladu s Zakonom Pravilnikom o stručnoj spremi....., stečene pedagoške kompetencije
7. **STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG** - stručna spremi i zanimanje u skladu s Zakonom i Pravilnikom o stručnoj spremi....., stečene pedagoške kompetencije

<b>8.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR</b>	- stručna spremi i zanimanje u skladu s Zakonom i Pravilnikom o stručnoj spremi....., stečene pedagoške kompetencije
<b>9.</b>	<b>VODITELJ NASTAVE</b>	- stručna spremi i zanimanje u skladu s Zakonom i Pravilnikom o stručnoj spremi....., stečene pedagoške kompetencije, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja u srednjoj školi
<b>10.</b>	<b>VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE U ŠKOLSKIM RADIONICAMA</b>	- stručna spremi i zanimanje u skladu s Pravilnikom o stručnoj spremi.... i Zakonom o strukovnom obrazovanju, stečene pedagoške kompetencije, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja u srednjoj školi
<b>11.</b>	<b>KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE U GOSPODARSTVU</b>	- stručna spremi i zanimanje u sklad s Pravilnikom o stručnoj spremi..... i Zakonom o strukovnom obrazovanju, stečene pedagoške kompetencije, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja u srednjoj školi

***d) Tajnički poslovi***

<b>12.</b>	<b>TAJNIK</b>	- uvjeti utvrđeni Zakonom i Statutom Škole
------------	---------------	--

***e) Financijsko-računovodstveni poslovi***

<b>13.</b>	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>	- VSS ili VŠS ekonomskog smjera, - najmanje dvije godine radnog iskustva,
------------	-------------------------------	--

***f) Administrativno-tehnički poslovi***

<b>14.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI RADNIK</b>	- SSS upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva
------------	-------------------------------	--

---

**g) Poslovi održavanja čistocene**

- |     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
| 15. | <b>SPREMAČICA</b> | - NKV radnik/ica, bez obzira na radno iskustvo |
|-----|-------------------|--|
- 

**h) Poslovi održavanja i čuvanja školske zgrade**

- |     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 16. | <b>DOMAR</b>               | - SSS elektro ili strojarske struke,<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva |
| 17. | <b>VRATAR – TELEFONIST</b> | - NKV radnik/ica, bez obzira na radno iskustvo                                  |
- 

**V. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA UTVRĐENIH UNUTRAŠNJIM USTROJSTVOM ŠKOLE**

**Članak 24.**

**a) Poslovodno i stučno vođenje Škole**

**1. RAVNATELJ**

- obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Škole

**b) Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad)**

**2. NASTAVNIK OPĆE-OBRAZOVNIH SADRŽAJA**

- neposredno organizira i izvodi redovnu, izbornu, te fakultativnu nastavu jednog ili više predmeta i slobodnih aktivnosti prema utvrđenom rasporedu,
- brine o disciplini učenika i redu za vrijeme nastave odnosno odmora,
- razrađuje programe i izrađuje izvedbene programe za predmete koje predaje,
- neposredno se zalaže za kvalitet nastave i pomaže učenicima u uspješnom savladavanju nastavne građe,
- redovito prati napredovanje učenika, te vrednuje i ocjenjuje njihovo znanje,
- nakon redovnih ocjenskih perioda analizira rezultate učenika i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet,

- tromjesečno vrši kvantitativnu analizu prijeđenog dijela nastavnog programa,
- daje prijedloge i sugestije za usavršavanje ili izmjene nastavnog plana i programa za svoj predmet,
- predlaže nabavku i izradu nastavnih pomagala i nastavnih sredstava,
- član je odgovarajuće stručne skupine, te u njenom radu aktivno sudjeluje,
- prati nastavne programe srodnih predmeta radi usklađivanja izvedbe nastave svoga predmeta s cijelokupnom nastavnom građom,
- surađuje s ravnateljem i voditeljem nastave u cilju unapređivanja nastavnog procesa, a posebno u oblasti vrednovanja učeničkog znanja i odgojnog djelovanja,
- surađuje s voditeljem praktične nastave, te s roditeljima ili starateljima učenika u cilju što boljeg upoznavanja učenika i postizanja što boljih rezultata u učenju i vladanju,
- vodi razrednu zajednicu učenika,
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju,
- prati stručno-pedagošku literaturu, te stručno se obrazuje,
- kao razrednik odgovoran je za inventar svoga razreda,
- radi na profesionalnom informirajući i anketiranju učenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- **odgovoran je za:** radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta; za koordinaciju aktivnosti i rada s ostalim radnicima; za realizaciju nastavnog plana i programa; za praćenje i ocjenjivanje učenika; za pravilan odnos i objektivnost u radu s učenicima.

### **3. NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKIH SADRŽAJA**

- obavlja poslove isto kao pod rednim brojem 2.

### **4. STRUKOVNI UČITELJ**

- priprema i izvodi teorijski dio u praktičnoj nastavi za zanimanja u strojarskoj struci,
- koordinira rad sa suradnicima u nastavi,
- prati i ocjenjuje učenike za vrijeme nastave i vodi pedagošku dokumentaciju,
- osuvremenjuje praktičnu nastavu i stručne sadržaje,
- obvezan je biti nazočan sjednicama nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, stručne skupine,
- obvezan je na permanentno stručno i pedagoško usavršavanje,
- razvija kod učenika odgovornost prema radu, materijalu i sredstvima rada,
- radi na profesionalnom usmjeravanju učenika,
- racionalizira i usavršava proizvodne zadatke,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

- **odgovoran je za:** realizaciju nastavnog plana, praćenje i ocjenjivanje učenika, izvedbu teorijskog dijela praktične nastave, provedbu propisa iz područja zaštite na radu, za pravilan odnos i objektivnost u radu prema učenicima.

## 5. SURADNIK U NASTAVI

- realizira praktičnu nastavu za zanimanja u strojarskoj struci,
- priprema i uvodi učenika u radne - praktične zadatke,
- obučava učenike prema programima za pojedino zanimanje,
- pruža pomoć učeniku u savladavanju teškoća koje se pojave tijekom njegovog praktičnog rada,
- izvršava radne i proizvodne zadatke,
- kod učenika razvija odgovornost prema radu, materijalu, sredstvima rada,
- unutar nastavnog programa za pojedino zanimanje vrši koordinaciju praktičnog s teorijskim sadržajem,
- vodi brigu o svakodnevnoj primjeni sredstava zaštite pri radu od strane učenika, te o radu na siguran način učenika na praktičnoj nastavi - radu,
- obvezan je permanentno se stručno i pedagoški usavršavati,
- obvezan je biti nazočan sjednicama Nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, stručne skupine,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- **odgovoran je za:** realizaciju nastavnog plana, radnu i tehničku disciplinu, izvršavanje proizvodnih zadataka, za svakodnevnu primjenu sredstava zaštite na radu od strane učenika, održavanje sredstava rada i racionalno trošenje materijala, pravilan odnos i objektivnost u radu prema učenicima, potpunu iskorištenost radnog vremena i materijala.

### c) Poslovi stručno-razvojne službe

## 6. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

- redovito vrši pedagoško praćanje nastavnog procesa (prati neposredno sate nastave), uočava mogućnosti poboljšavanja, te u suradnji s nastavnicima unapređuje nastavni proces,
- uvodi nastavnike početnike u odgojno-obrazovni rad,
- planira i programira permanentno usavršavanje nastavnika i vodi evidenciju o istom,
- prati rad nastavnika - pripravnika,
- prati i analizira rezultate učenja i vladanja učenika i predlaže mjeru za poboljšanje zatečenog stanja,
- pomaže učenicima, prati njihov rad, obavlja razgovore s učenicima na način pedagoškog vođenja istih,
- kontaktira s nastavnicima, roditeljima i skrbnicima učenika u cilju rješavanja učeničkih problema,
- sudjeluje u prihvaćanju novo pridošlih učenika i pomaže njihovom prilagođavanju u novoj sredini,

- surađuje s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici naše Škole,
- organizira i provodi razna ispitivanja pomoću pedagoških instrumenata u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- prati i upoznaje nastavno osoblje s inovacijama u nastavnom radu,
- radi na usavršavanju nastavnih tehnika i metoda, te brine o upotrebi nastavne tehnike,
- prikuplja pedagošku dokumentaciju o nastavnom radu,
- obvezno je nazočan sjednicama Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i stručnih skupina,
- organizira i kontrolira, te analizira odvijanje slobodnih aktivnosti učenika,
- obavlja kvantitativnu i kvalitativnu analizu realizacije nastavnih planova i programa,
- sudjeluje u izradi planova i programa Škole,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Škole,
- analizira stanje odgoja u Školi,
- pomaže nastavnicima u pripremi oglednih predavanja,
- vrši redovite pregledne razredne administracije i pedagoške dokumentacije, te kontrolira pravovremeno izradu i pravilno vođenje iste,
- sudjeluje u svim poslovima naznačenim kao zajednički za stručno-razvojnu službu, utvrđenim člankom 96. Statuta i Godišnjim planom i programom rada Škole,
- odgovoran je za:** pedagoško praćenja nastavnog procesa, pravovremeno i pravilno vođenje cjelokupne pedagoške dokumentacije u školi i svih ostalih poslova koji proizlaze iz ovog opisa, punu iskorištenost radnog vremena, koordinaciju aktivnosti s ostalim zaposlenicima.

## 7. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG

- izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa.
- izvedbeni programi za rad u nastavi,
- izrada posebnih programa (primjerice preventivni programi, rad s darovitim, s teškoćama u razvoju, stručno usavršavanje učitelja...),
- izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa,
- evaluacija i samoevaluacija rada,
- izrada i primjena instrumenata za praćenje razvoja učenika i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđivanje relevantnih činitelja školskog uspjeha,
- individualni rad s učenicima,
- rad u razrednom odjelu (nastava, predavanja i radionice),
- stručna predavanja i radionice za nastavnike,
- rad u stručnim timovima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole,
- predlaganje postupaka i mjera za unapređivanje rada,
- suradnja u primjeni suvremenih metoda praćenja i provjere znanja učenika,
- planiranje i provođenje projekata,
- evaluacija i pisanje izvještaja,

- prikaz rezultata na Nastavničkom vijeću,
- suradnja u istraživačkim projektima drugih institucija,
- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju,
- individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- organizacija malih grupa za učenike s problemima u učenju i ponašanju,
- rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh, rad na jačanju pozitivne slike o sebi,
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- savjetodavni rad s nastavnicima,
- identifikacija darovitih učenika,
- planiranje i provedba programa rada s darovitim učenicima,
- suradnja s nastavnicima u kreiranju i provedbi akademске podrške,
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- savjetodavni rad s nastavnicima,
- preventivni rad s cijelom populacijom učenika (predavanja vezana uz zaštitu psihofizičkog zdravlja),
- prikupljanje i analiza podataka o teškoćama (snimanje stanja, uporaba dijagnostičkih postupaka),
- savjetodavni rad, planiranje i provedba individualnog i grupnog rada,
- informativno savjetodavni rad s nastavnicima (predavanja i radionice te upućivanje na stručnu literaturu),
- upoznavanje nastavnika s psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu,
- individualna stručna pomoć i podrška nastavnicima u radu s djecom,
- informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja i radionice),
- rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole,
- individualni savjetodavni rad i podrška roditeljima,
- individualno i skupno informiranje i savjetovanje učenika i roditelja,
- organizacija tribina sa vanjskim suradnicima u skladu s interesom učenika,
- suradnja s školskim lječnikom, Službom za profesionalno usmjeravanje i Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- **odgovoran je:** za osobnu radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesto; za punu iskorištenost radnog vremena.

## 8. STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

- obavlja nabavku, obradu, izdavanje i primanje knjiga od učenika i zaposlenika Škole,
- vodi evidenciju i dokumentaciju prema normativima, standardima i načinu rada u knjižnici,
- organizira prigodne izložbe knjiga, učeničkih radova i sudjeluje u radu literarne skupine učenika,
- prati izdavačku djelatnost,
- organizira i prati rad u čitaonici,
- održava stalnu suradnju s nastavnicima i ostalim zaposlenicima u školi s ciljem upoznavanja s novim izdanjima i boljim korištenjem cjelokupnog knjižnog fonda,
- prikuplja podatke i materijale za Povijesnicu škole, te vodi istu,

- obavlja i druge potrebne poslove potrebne za nesmetan rad knjižnice, a prema Godišnjem planu i programu rada Škole,
- **odgovoran je:** za osobnu radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mesta; za punu iskorištenost radnog vremena.

## 9. VODITELJ NASTAVE

- radi na koordiniranju svih aktivnosti vezanih uz odgojno-obrazovni proces,
- surađuje s ostalim djelatnicima u razvojno-pedagoškoj službi surađivati, te sa svim čimbenicima na području Grada i Županije,
- organizira i prati odvijanje odgojno-obrazovnog rada u Školi,
- sudjeluje u pripremama za početak školske godine,
- sudjeluje u izrade vremenika rada škole,
- organizira upis učenika u matične knjige,
- organizirara održavanje roditeljskih sastanaka,
- organizira dežurstva nastavnika,
- organizira dežurstva učenika,
- organizira sistematske pregledе i cijepljenja učenika,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i kurikuluma Škole,
- izrađuje izvješća za početak nove i kraj tekuće školske godine,
- organizira, priprema i vodi sjednice na kraju obrazovnih razdoblja,
- izvješćuje i podnosi analize rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju obrazovnih razdoblja Nastavničkom vijeću,
- posjećuje nastavu u svrhu praćenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u razgovorima s roditeljima i odgojiteljima u domovima,
- radi na organizaciji Državne mature i Završnog rada u zimskom, ljetnom i jesenskom roku,
- izrađuje i provodi projekate,
- radi na vrijednovanju i samovrijednovanju Škole,
- organizira i vodi poslove vezane uz završetak školske godine,
- obavlja administriranje baza podataka (e-matica, e-dnevnik, VETIS),
- sudjeluje u ispraćaju maturanata,
- sudjeluje u provođenju upisa učenika u prvi razred i ostale razrede,
- sudjeluje i pomaže nastavnicima u planiranju-programiranju nastavnog rada,
- **odgovoran je:** za pravovremenu i uspješnu realizaciju svih odgojno-obrazovnih aktivnosti u Didaktičkoj jedinici; za pravovremeno i pravilno vođenje dokumentacije o obavljenom radu nastavnika Didaktičke jedinice; za organizaciju dežurstva nastavnika u svrhu provedbe kućnog reda; za materijalne štete nastale nesavjesnim radom; za pravovremeno obavljanje opisanih poslova; za redovito obavještavanje ravnatelja o tekućoj problematici; za punu iskorištenost radnog vremena; za koordinaciju radnih aktivnosti s ostalim radnicima.

## 10. VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE U ŠKOLSKIM RADIONICAMA

- zajedno sa nastavnicima praktične nastave izrađuje operativne programe rada koje će učenicima omogućiti usvajanje znanja i stjecanje vještina u

- rješavanju zadataka u svojim zanimanjima,
- izrađuje plan radioničkih vježbi koje će se izvoditi tijekom godine,
  - u suradnji s pedagoškom službom prati ostvarivanje nastave i izvršenje zadataka nastavnika praktične nastave,
  - sudjeluje u organizaciji i opremanju radionica za praktičnu nastavu učenika – planira materijal potreban za izvođenje vježbi,
  - planira potrebni pribor i alat za izvođenje vježbi,
  - komunicira s dobavljačima pribora, nastavnih sredstava, alata i pomagala za rad,
  - ishodi ponude za materijal i opremu u učeničkim radionicama,
  - izrađuje raspored održavanja praktične nastave,
  - raspoređuje učenike u skupine i organizira odvijanje praktične nastave u skupinama,
  - organizira opremanje radionice za ručnu i strojnu obradu,
  - organizira pregled strojeva i opreme za siguran rad,
  - zajedno sa nastavnicima praktične nastave priprema radne zadatke za izradu završnog rada učenika završnih razreda,
  - rad u nastavi
  - rad na unapređivanju i pomoći u provođenju odgojno – obrazovnog procesa praktične nastave
  - rad na vrjednovanju i samovrijednovanju Škole,
  - **odgovoran je za:** radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta; za koordinaciju aktivnosti i rada s ostalim radnicima; za realizaciju nastavnog plana i programa; za praćenje i ocjenjivanje učenika; za pravilan odnos i objektivnost u radu s učenicima.

## 11. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE U GOSPODARSTVU

- organizira, ugovara i provodi praktičnu nastavu,
- surađuje s poslodavcima,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima,
- surađuje s razrednicima,
- obilazi učenike na praktičnoj nastavi,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi početka školske godine,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada Škole,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata,
- organizira i provodi obrazovanje odraslih,
- radi u nastavi,
- organizira završni rad u ljetnom, jesenskom i zimskom roku,
- radi na unapređivanju i pomoći u provođenju odgojno-obrazovnog procesa,
- radi na vrjednovanju i samovrijednovanju Škole,
- radi u upisnom povjerenstvu Škole,
- vodi evidenciju o eksploataciji i održavanju službenog vozila u vlasništvu Škole,
- organizira i provodi epidemiološke mjere po naputku resornog Ministarstva,

**-odgovoran je za:** radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mesta; za koordinaciju aktivnosti i rada s ostalim radnicima; za realizaciju nastavnog plana i programa; za praćenje i ocjenjivanje učenika; za pravilan odnos i objektivnost u radu s učenicima.

Osim poslova koji se obavljaju na radnim mjestima od rednog broja 6. do rednog broja 11. navednih u ovom članku, na istim radnim mjestima obavljaju se i poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **d) Tajnički poslovi**

### **12. TAJNIK**

- organizira rad i rukovodi zajedničkom službom za opće upravne i administrativno-tehničke poslove (tajništvom),
- zastupa Školu: u sporovima iz područja trgovačkog prava i radnog prava, u imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim sporovima, u upravnom i ovršnom postupku, koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim organima na temelju posebne punomoći dobivene od strane poslovodnog organa, te izrađuje sve prateće akte u svezi s vođenjem spomenutih sporova odnosno postupaka,
- izrađuje tekst obvezno pravnih ugovora, vezanih za rad i poslovanje Škole,
- izrađuje nacrte akata vezanih za djelatnost škole (Statut, pravilnici, poslovniči i dr.), te nacrte izmjena i dopuna istih,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, podneske i ostale akte vezane za područje radnog prava odnosno radno-pravni status zaposlenika,
- obavlja sve potrebne radnje vezane za statusne promjene u Školi, kako bi iste mogle biti evidentirane odnosno provedene, temeljem važećih propisa, u sudskom registru nadležnog suda,
- izrađuje statistička izvješća iz područja radnih odnosa,
- priprema materijale za sjednice Školskog odbora u suradnji s njegovim predsjednikom, vodi zapisnik na sjednicama, te sudjeluje u radu i izrađuje odgovarajuće odluke iz djelokruga istog,
- izrađuje odluke u svezi s izrečenim odgojnim mjerama učenicima nakon provedenog odgovarajućeg postupka u skladu sa Statutom Škole,
- pruža stručnu pomoć kod izbora članova za organ upravljanja (Školski odbor),
- pruža stručnu - pravnu pomoć za potrebe određenih ustrojenih povjerenstava unutar Škole,
- kontinuirano prati donošenje novih propisa odnosno njihovih izmjena i dopuna, te o tome pravovremeno dostavlja obavijesti ravnatelju i organu upravljanja u Školi,
- poslovodnom organu, organu upravljanja i zaposlenicima škole daje prema potrebi pravne savjete i mišljena u svezi primjene pojedinih propisa,

- vodi brigu o ispravnosti stanja arhive i radu radnika zaduženog za vođenje iste, u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju to područje,
- provodi redovitu kontrolu rada zaposlenika na administrativno-tehničkim poslovima, poslovima održavanja čistoće, te poslovima održavanja i čuvanja objekta Škole,
- **odgovoran je:** za osobnu radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova svoga radnog mesta; za radnu disciplinu i za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnih mesta zaposlenika navedenih u alineji 16. ovog članka.

**e) Financijsko-računovodstveni poslovi**

### 13. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- sastavlja i kontira temeljnice za knjiženje prema izvodima Financijske agencije,
- sastavlja i kontira temeljnicu za knjiženje ulaznih i izlaznih računa,
- prema listi obračunatih plaća i drugih primanja zaposlenika i knjiži temeljnicu,
- vrši kontiranje svih ostalih dokumenata i pripreduje ih za knjiženje,
- prema potrebi vrši pregled bilance i eventualno ispravlja pogrešna knjiženja,
- usklađuje glavnu knjigu s ostalom analitikom,
- obavlja sve poslove vezane uz pripremu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
- obavlja izradu inventurnih lista osnovnih sredstava, obračunava amortizaciju i revalorizaciju istih, te je odgovoran za usklađivanje knjigovodstvenih i stanja iskazanih na inventurama,
- prati propise i osigurava njihovu pravilnu primjenu,
- sastavlja sva potrebna izvješća za razne korisnike (Financijska agencija, županijski ured za prosvjetu, Zavod za statistiku i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole,
- **odgovoran je:** za urednost i točnost izrade polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; za sve zastoje u radu koji proizlaze iz netočno, neodgovorno, nepravovremeno obavljenog posla; za točno, ažurno, i kvalitetno obavljanje poslova; za matrijalne štete nastale nesavjesnim radom; za punu iskoristenost radnog vremena; za kvalitetnu suradnju s ostalim radnicima Škole.

**f) Administrativno-tehnički poslovi**

### 14. ADMINISTRATIVNI RADNIK

- obavlja za zaposlenike sve administrativno-tehničke poslove iz područja radnih odnosa, vodi matičnu knjigu radnika, evidenciju korištenja godišnjih odmora, obrađuje osobni dosje radnika, izdaje odgovarajuće potvrde odnosno uvjerenja radnicima u svezi radnog odnosa i dr.),

- obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz djelokruga organa upravljanja - Školskog odbora, te obavlja administrativne poslove u svezi izbora za članove istog organa,
- obavlja administrativne poslove vezane za provođenje postupka izricanja odgojnih mjera učenicima (isključenje učenika iz škole i dr.)
- izrađuje duplike i prijepise svjedodžbi, te prijepise ocjena,
- vodi zapisnik o rezultatima izradbe i obrane završnog rada na sjednici Prosudbenog odbora,
- vodi evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- vodi evidenciju odsutnosti radnika (službeni put, bolovanje, plaćeni dopust i dr.),
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- ispisuje i izdaje putne naloge, te vodi evidenciju o istima,
- vodi evidenciju o ulaznim računima za potrebe županijske riznice,
- ispisuje i izdaje narudžbenice,
- obračunava troškove prijevoza radnika na posao I s posla,
- izdaje sve vrste potvrda - uvjerenja, te daje obavijesti i upute učenicima i odraslim polaznicima,
- vodi kompletan urudžbeni zapisnik,
- prima, i otprema poštu i poslovnu dokumentaciju, te istu urudžbira i arhivira,
- zaprima sve vrste podnesaka učenika, odraslih polaznika, zaposlenika i stranaka,
- obavlja poslove prijepisa vezane za rad i poslovanje Škole,
- vodi i brine o arhivu Škole u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju to područje u suradnji s tajnikom Škole,
- nabavlja učeničke svjedodžbe i ostale tiskanice, te knjige potrebne za vođenje učeničke i administracije odraslih polaznika,
- prima naručeni uredski materijal, te u slučaju uočenih nedostataka sastavlja zapisnik povjerenstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole,
- **odgovoran je:** za radnu disciplinu, za točno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesata; za punu iskorištenost radnog vremena; za kvalitetnu suradnju s ostalim zaposlenicima; za sve zastoje u radu koji proizlaze iz netočno, nesavjesno i nepravodobno obavljenog posla; za materijalne štete nastale nesavjesnim radom.

#### **g) Poslovi održavanja čistoće**

#### **15. SPREMAČICA**

- održava red i čistoću u prostoru za koji je zadužena prema popisu zaduženja (čišćenje, pranje, uređivanje: podova, zidova, prozora, namještaja, zavjesa, rasvjetnih tijela i dr.)
- pere posuđaete održava - zalijeva cvijeće u svom prostoru,
- redovno dnevno prati nastalu štetu na kvadratutri zgrade i inventaru, te prijavljuje istu domaru,

- pri kraju radnog vremena obvezna je zatvoriti sva prozorska okna na prostoru koji održava,
- obvezna je za vrijeme dežurstva kontinuirano obilaziti Školu i brinuti se odnosno održavati čistoću hodnika, holova, prilaza i ulaza u školsku zgradu, te posuđa u zbornici,
- u slučaju potrebe obvezna je za vrijeme dežurstva intervenirati u održavanju čistoće u učioničkom i uredskom prostoru Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno tajnika Škole,
- **odgovorna je:** za radnu disciplinu, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mesta, za punu iskorištenost radnog vremena.

#### **h) Poslovi održavanja i čuvanja školske zgrade**

#### **16. DOMAR**

- obavlja večernju kontrolu svih ulaznih vrata i prozora, kada radi u poslijepodnevnoj smjeni,
- obavlja svakodnevni pregled školske zgrade na početku i na kraju svoje smjene, te utvrđeno stanje upisuje u dnevnik rada,
- čisti prilaze i ulaze u objekat škole od snijega i leda,
- obvezan je izvršiti svakodnevni pregled ispravnosti rasvjete i vodovodnih instalacija, te poduzima sve potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova,
- svakodnevno pregledava ispravnost školskog inventara, školskog namještaja, vrata, prozora i dr., te po mogućnosti odmah otklanja nastale kvarove i oštećenja,
- redovito obavještava domara iz suprotne smjene o neodgodivim poslovima koji je obvezan iste obaviti tijekom trajanja svoje smjene,
- redovito uređuje i održava okoliš školske zgrade, obilazi dvorište, te u slučaju potrebe organizira rad učenika na čišćenju istog u dogовору s voditeljem,
- u tijeku sezone grijanja vrši svakodnevni pregled ispravnosti toplinskih stanica i instalacija, te obavještava neposrednog rukovoditelja i nadležnu pravnu osobu za distribuciju toplinske energije o uočenim nedostacima i kvarovima,
- izrađuje mjesечni raspored dežurstva čistača, te kontrolira izvršenje poslova radnog mesta od strane istih, te u slučaju uočenih nedostataka o tome izvješćuje tajnika Škole,
- obavlja poslove odgovorne osobe za provođenje mjera protupožarne zaštite, temeljem odredbi važećeg pravilnika koji uređuje navedeno područje,
- vodi brigu o pravovremenom pražnjenju školskih kontejnera,
- u slučaju potrebe ističe državnu zastavu na objektu Škole i druge,
- po nalogu ravnatelja odnosno tajnika Škole obavlja i sve ostale poslove u svezi održavanja objekta Škole,
- **odgovoran je:** za radnu disciplinu, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mesta, za punu iskorištenost radnog vremena.

## **17. VRATAR - TELEFONIST**

- obavlja dežurstvo na centralnom ulazu u školsku zgradu,
- kontrolira i prati ulazak i izlazak učenika i stranaka,
- upućuje stranke do traženih mesta u školskoj zgradi i daje im obavijesti,
- daje znak školskim zvonom za početak i završetak nastavnog sata,
- izdaje i naplaćuje potrebne tiskanice učenicima i odraslim polaznicima (uvjerenja, prijavnice za ispit i dr.), te o istima vodi evidenciju i dobiveni novac svakodnevno predaje u tajništvo Škole,
- izdaje ovlaštenim osobama ključeve prostorija školske zgrade, te vodi brigu i evidenciju o pravovremenom povratku istih,
- vodi evidenciju i izdaje sanitetski materijal u slučaju potrebe,
- obavlja poslove telefoniste,
- vrši poslove fotokopiranja za potrebe radnog procesa Škole,
- brine o ispravnosti telefonske centrale i fotokopirnog aparata, te o eventualno uočenim nedostacima i kvarovima dostavlja pravovremeno obavijest u tajništvu Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole,
- **odgovoran je:** za radnu disciplinu, za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova radnog mesta, za punu iskorištenost radnog vremena.

### **Članak 25.**

Osim poslova koji se obavljaju na radnim mjestima od rednog broja 12. do rednog broja 17. navednih u članku 24., na istim radnim mjestima obavljaju se i poslovi određeni pravilnikom donijetim od strane resornog ministra.

## **VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

### **Članak 26.**

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

### **Članak 27.**

Sukladno Godišnjem planu i programu rada izrađuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) odnosno Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK).

### **Članak 28.**

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća kao i drugih poslova iz djelokruga rada Škole.

## **VII. PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

### **Članak 29.**

U obavljanju poslova svoga radnog mesta, radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

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

### **Članak 30.**

Radnici Škole obvezni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom obavljanja poslova radnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Radnici Škole – nastavnici, obvezni su stručno i pedagoški se usavršavati odnosno stručno osposobljavati, a ostali radnici sukladno potrebama Škole, prema uvjetima određenim Zakonom i propisima donijetim na temelju istoga.

### **Članak 31.**

U izvršavanju poslova i zadaća radnici Škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća Škole utvrđenih Statutom i Zakonom.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

### **Članak 33.**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### **Članak 34.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

### **Članak 35.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Strojarske tehničke škole Osijek, KLASA: 003-06/96-01/2, URBROJ: 2158-27-01-96-8 od 06. veljače 1997.



KLASA: 011-03/22-01/001  
URBROJ: 2158-142-22-1  
Osijek, 05. svibnja 2022.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 20. svibnja 2022. i stupa na snagu dana 28. svibnja 2022.

