

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 28. Statuta Drvodjeljske škole Zagreb, Školski odbor Drvodjeljske škole Zagreb dana 2. rujna donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Drvodjeljskoj školi Zagreb i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Drvodjeljskoj školi Zagreb ustrojen je u dvije službe:

stručno-pedagoška
administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Drvodjeljskoj školi Zagreb sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	---------------

Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 2	2,80	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Drvodjeljske škole Zagreb

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV PLATNI RADNOG MJESTA RAZRED	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT
---	-------------------------	-------------

1. Nastavnik-izvršni savjetnik	nastavnika	2,62	10.
2. Nastavnik-savjetnik	nastavnika	2,38	9.
3. Nastavnik-mentor	nastavnika	2,17	8.
4. Nastavnik	nastavnika	2,01	8.
5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	nastavnika	1,77	5.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

PROPISANO RADNO MJESTO	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
------------------------	-------------	---------------

Strukovni učitelj 1	1,80	6.
Strukovni učitelj 1-izvršni savjetnik	2,38	9.
Strukovni učitelj 1-savjetnik	2,17	8.
Strukovni učitelj 1-mentor	1,98	7.

Strukovni učitelj 2	1,64	5.
Strukovni učitelj 2-izvršni savjetnik	2,18	8.
Strukovni učitelj 2-savjetnik	1,98	7.
Strukovni učitelj 2-mentor	1,80	6.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi strukovnog učitelja

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta II. i III. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

1. Stručni suradnik-izvršni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika	2,62	10.
2. Stručni suradnik-savjetnik	Poslovi stručnog suradnika	2,38	9.
3. Stručni suradnik-mentor	Poslovi stručnog suradnika	2,17	8.
4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,01	8.
5. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8
6. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8
7. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi; organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike; stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima; planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi; izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja; pripreme za neposredan rad; organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika; organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici te ostali poslovi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRE

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
Tajnik školske ustanove 2	1,77	5.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu

administrativno–tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI:

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
Voditelj računovodstva u školi 1	1,77	5.

završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva; sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	------------------

Referent	1,43	3.
----------	------	----

UVJETI: SSS, četverogodišnja srednja stručna sprema, smjer – ekonomski, upravni ili gimnazija, odnosno sukladno odredbama Pravilnika o radu škole

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, vođenje urudžbenog zapisnika, vođenje arhive škole, izdavanje duplikata, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Radnik III. vrste	1,25	2.
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI
RAZRED

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Spremač-čistač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(4) OSTALI POSLOVI U ŠKOLI

Članak 8.

Voditelj praktične nastave

Voditelj praktične nastave obavlja sljedeće poslove: izrađuje plan i program rada voditelja praktične nastave; organizira i vodi praktičnu nastavu za učenike, te vodi evidencije o ostvarivanju praktične nastave; obrađuje statističke podatke na nivou Škole; sudjeluje u radu stručnih tijela; stručno se usavršava; odgovoran je za ostvarivanje obaveza iz ugovora o naukovanju; surađuje s Hrvatskom obrtničkom komorom; prati učenike na praktičnoj nastavi i ostvarenju plana i programa; praćenje nazočnosti učenika na praktičnoj nastavi kod obrtnika; ostvarivanje nastave i polaganje ispita iz osnova zaštite na radu; pružanje pomoći roditeljima i učenicima u pronalaženju obrtničkih radionica za pohađanje praktične nastave; pružanje pedagoške i metodičke pomoći učenicima; komunikacija s obrtnicima te informiranje o okvirnom nastavnom planu i obrazovnom programu, obilazak učenika na praktičnoj nastavi kod obrtnika po potrebi; ocjenjivanje usvojenosti vještina i navika te utvrđivanje uspjeha učenika; pregled mapa praktičnog dijela naukovanja; ispunjavanje pedagoške dokumentacije; evidencija sklopljenih ugovora o naukovanju i raskida ugovora u aplikaciji e-naukovanje; informiranje roditelja o izostancima učenika na praktičnoj nastavi; obavljanje

drugih poslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 9.

Voditelj školskog praktikuma

Voditelj školskog praktikuma obavlja sljedeće poslove: izrađuje vlastiti godišnji plan i izvedbeni plan i program praktične nastave u školskom praktikumu; obavlja poslove provjere položenog ispita iz osnova zaštite na radu za prve razrede; izrađuje raspored dolska u školski praktikum; izrađuje raspored vremena rada strukovnih učitelja u školskom praktikumu; surađuje sa stručnim nastavnicima iz teoretske nastave i stručnim učiteljima; pružanje pedagoške i metodičke pomoći učenicima i stručnim učiteljima; upoznaje obrtnike, roditelje i nastavnike s nastavnim planom i programom rada u školskoj radionici; praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa; pripremanje školskog i/ili državnog natjecanja u struci; pripremanje i organiziranje izrade završnog rada kod završnih razreda; nabavljanje potrebnog materijala, alata, pribora itd.za provođenje praktične nastave u školskom praktikumu; provjeravanje valjanosti atesta za strojeve, eventualnog nedostatka osobnih zaštitnih sredstva i sredstva za pružanje prve pomoći; organizira servisiranje radnih alata i strojeva; sudjeluje u provedbi provjere stečenih znanja i vještina u školskom praktikumu; odlazak na teren na izmjere i vađenje mjera, te dodjeljivanje radnih naloga strukovnim učiteljima; nabavka potrebnih sredstva za druge predmete stručnih nastavnika koji ulaze u školski praktikum, vođenje ulaza i izlaza materijala, alata i potrošnog materijala; razgovor s roditeljima, partnerima, stručnim ustanovama, ustanovama koje prate obrazovanje; provođenje anketa o zadovoljstvu na praktičnoj nastavi u školskom praktikumu; pružanje stručne i metodičke pomoći kao mentor novozaposlenim učiteljima; sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole; ostali poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 10.

Voditelj informatičke učionice

(1) Voditelj informatičke radionice obavlja sljedeće poslove: rad u e-matici; rad u sklopu e-upisa učenika; održavanje računala u kabinetima i administraciji (svi u mreži s pristupom na Internet + Wireless); CARNET-ov administrator imenika i resursa za našu Školu-obavljanje poslova dodjele korisničkih računa učenicima i nastavnicima; informatička podrška djelatnicima Škole; ispis statističkih podataka za razrednike i voditelje samovrednovanja; ispis svjedodžbi i ostalih dokumenata po potrebi; realizacija i rad na domeni <http://www.ss-drvodjeljska-zg.skole.hr/> administriranje školskog računa dobivenog od CARNETA priključak:

- a. uporaba e-mail adrese škole
- b. postavljanje i održavanje web stranice

- c. administriranje korisničkih računa za nastavnike i učenike
- d. otvaranje korisničkih računa za nastavnike i učenike
- e. administriranje i dodjeljivanje učenicima pristup-postani student

(2) Održavanje i osuvremenjivanje računalske opreme:

- a. instaliranje softvera prateći zahtjeve nastave
- b. servisiranje i nadogradnja komponenti
- c. pomoć ostalim kolegama u radu s računalima
- d. održavanje u stanju ispravnosti
- e. vodi brigu o antivirusnoj zaštiti
- f. vođenje evidencije o zaduženim računalima
- g. nabavka novih računala i druge informatičke opreme
ostali poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga
ravnatelja.

Članak 11.

Voditelj smjene

Posao voditelja smjene je: rukovodi, organizira i odgovara za rad smjene; izvodi nastavu u dijelu nastavne norme; sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa; vodi evidenciju o prisutnosti nastavnika na radu; obavlja mjesečnu kontrolu evidencije rada zaposlenika; prati realizaciju nastavnog procesa; izrađuje raspored dežurstva nastavnika; nadzire rad dežurnih nastavnika; sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađivanju pedagoške dokumentacije; vodi brigu da se poštuje važeći raspored sati; prati provedbu odredaba Kućnog reda i poduzima mjere za poštivanje istih; organizira zamjene za odsutne nastavnike; obavlja i druge poslove prema općima aktima Škole i nalogu ravnatelja.

Članak 12.

Satničar

Poslovi satničara su: u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored sati po razrednim odjelima i nastavnicima; u suradnji s ravnateljem raspoređuje razredne odjele po učionicama; analizira provedbu rasporeda sati te u dogovoru s ravnateljem obavlja korekcije rasporeda na početku i u tijeku nastavne godine; vodi brigu o pravovremenim izmjenama u rasporedu sati, o čemu odmah putem oglasne ploče obavještava učenike i nastavnike, a nastavnike obavještava i elektroničkim putem; obavlja i druge poslove prema općima aktima Škole i nalogu ravnatelja.

Članak 13.

Voditelj obrazovanja odraslih

Posao voditelja obrazovanja odraslih je: organizira i vodi obrazovanje odraslih, obavlja upis odraslih, formira razredne odjele odnosno grupe,

organizira nastavu, vodi pedagošku dokumentaciju, obavlja administrativne poslove oko obrazovanja odraslih, obavlja i druge poslove prema općim aktima Škole i nalogu ravnatelja

Članak 14.

Suradnik u nastavi

Posao suradnika u nastavi je: sudjeluje u izradi izvedbenog programa, sudjeluje u nastavi u izvođenju praktične nastave vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika i stručnog učitelja, priprema nastavu, radionice i radna mjesta za vježbe ili ispitne zadatke, opskrbljuje radna mjesta potrebnim materijalom, strojevima, alatima, priborom i slično, sudjeluje u izvođenju kontrolnih ispita i radioničkih vježbi, upoznaje učenike s radionicom, radnim zadatkom, zaštitom na radu i drugo, sudjeluje u radu stručnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja a u skladu s Općim aktima Škole, dužan je na svakom satu imati stručne pripreme sukladno preporukama Agencije za odgoj i obrazovanje ili Agencije za strukovno obrazovanje, vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika i predlaganje ocjena nastavniku praktične nastave, dežurstva tijekom godine

Članak 15.

Voditelj centra novih tehnologija

Posao voditelja centra novih tehnologija je : briga o zaštiti na radu i zaštiti od požara u Centru, organiziranje popravaka opreme i uređaja, te nabavka alata i dijelova, stručno usavršavanje, osposobljavanje nastavnika u Školi, organiziranje posjeta učenika srednjih škola i Šumarskog fakulteta, organiziranje posjeta učenika osnovnih škola (u cilju promidžbe drvne struke), organiziranje tjedana otvorenih dana Centra za učenike, nastavnike, obrtnike i građanstvo, organizacija i provedba oglednih predavanja i praktičnog rada na novim strojevima i uređajima (na županijskoj i regionalnoj razini), izrada godišnjeg plana i programa rada Centra, izrada mjesečnih izvješća o radu Centra, održavanje sušare, održavanje CNC stroja za obradu rubova OLIMPIC K 203 R, održavanje CNC obradnog centra TECH 80, održavanje raskrajača drvnih ploča Sigma Prima 65, neposredna praktična nastava s učenicima i neposredno izvođenje pokaznih vježbi s učenicima, neposredna nastava predmeta 'CNC tehnologije u proizvodnji namještaja, izrada računalnih programa za CNC obradni centar TECH 80 (u Auto Cad-u i Xilog plus-u), obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 16.

Voditelj školskog rasadnika

Posao voditelja školskog rasadnika je : u suradnji s predmetnim nastavnicima izrađuje raspored održavanja nastave u školskom rasadniku, vodi inventuru opreme u rasadniku, predstavlja rasadnik u projektima i drugim aktivnostima koje su vezane uz rasadnik, u suradnji s vodstvom škole osigurava materijalna

sredstva za rad rasadnika, organizira, koordinira i sudjeluje u poslovima i aktivnostima u rasadniku, vodi računa o popravcima, zamjeni i nabavi opreme u rasadniku, predlaže aktivnosti u svrhu unaprijeđenja rada rasadnika, izvještava vodstvo škole i aktiv o stanju i aktivnostima koje se provode u rasadniku, sudjeluje u koordinaciji rada s Hrvatskim šumama te ostalim institucijama vezanim uz rad struke, ostali poslove po nalogu ravnatelja

Članak 17.

Ispitni koordinator za državnu maturu

Posao ispitnog koordinatora za državnu maturu je : 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 vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja, sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala, savjetovanje učenika oo daboru izbornih predmeta državne mature, informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanje za ispite na razini škole, vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja, 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 vrednovanjem, 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 prijave za ispite u suradnji s učenicima

Članak 18.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 19.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 20.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 21.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 22.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 23.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 24.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 25.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Drvodjelske škole Zagreb.

Predsjednica Školskog odbora:
Karla Perkov



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Drvodjelske škole Zagreb dana 2. rujna 2024. godine te je stupio na snagu 3. rujna 2024. godine



Ravnatelj
Milan Šapina, dipl. ing.
u.z. ravnatelja Jure Kraljević

