

Na temelju odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996.i br. 80/1999.), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno obrazovnim i drugim poslovima (NN br. 112/2009.) te čl.160. Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša, Zabok (klasa: 003-06/11-01/08, urbroj 2197/01-380/1-6-11-5 od 15. studenog 2011., Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša na sjednici održanoj 14.prosinca 2011. godine donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRANJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GIMNAZIJE ANTUNA GUSTAVA MATOŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gimnazije Antuna Gustava Matoša, Zabok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjete i način rada, potreban broj radnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Gimnazije Antuna Gustava Matoša (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola obavlja odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta Škole.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na znanstveno utvrđenom stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno- obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

II. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgoj, stručno-pedagoški poslovi, stručno- administrativni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Škole, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove,
- administrativne poslove i računovodstveno-financijske poslove,
- poslove domara – ložača i održavanje čistoće.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole te planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje, kao i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordiniranje rada, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa unutar i izvan Škole, s lokalnom zajednicom i državnom vlašću.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, stručno vođenje programa i dokumentacije programa obrazovanja odraslih, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških, knjižničarskih i programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Administrativni poslovi sadrže: normativne i upravo-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 10.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 11.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša Škole.

Članak 12.

Poslovi domara- ložača sadrže: održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje vanjskih prostora i zgrada, otključavanja i zaključavanja škole, poslove dostave pošte, poslove loženja, te druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole.

Članak 13.

Način rada u Školi utvrđuje se na bazi 40 satnog radnog tjedna.

Redovna nastava se odvija u jednoj smjeni, a započinje u 7,45 a završava u 13:40 sati prema utvrđenom rasporedu sati za svaki nastavni dan.

Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonom.

Uredovno radno vrijeme tijekom radnog dana za rad sa strankama i za rad s učenicima je od 7,00 do 15,00 sati.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 14.

Radnici u Školi su ravnatelj, nastavnici i ostali zaposlenici administrativne, računovodstveno-financijske i tehničke službe.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici.

Nastavnici u Školi jesu:

- profesori i
- stručni suradnici.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, te da nisu pravomoćno osuđivani za kaznena djela koja ih čine nedostojnim za obavljanje nastavničkog poziva.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 89/95., 148/99. i 20/05.).

Članak 17.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Statutom Škole, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje do dvije godine. U tijeku pripravničkog staža pripravnik je dužan položiti stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos prvog dana po isteku roka iz stavka 2. ovog članka.

Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 88/2003.).

Članak 19.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa može se odrediti probni rad.

Provjeru znanja i sposobnosti radnika na probnom radu obavlja povjerenstvo.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana i to:

- ravnatelj ili drugi od njega ovlašteni radnik
- dva radnika iste ili srodne struke i stručne spreme koju ima radnik kojeg prate za vrijeme probnog rada.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu otkazuje se ugovor o radu.

Otkazni rok iznosi sedam dana.

Članak 20.

Povjerenstvo je dužno u roku od najkasnije osam dana prije isteka probnog rada dati ocjenu rezultata probnog rada radnika uz odgovarajuće obrazloženje ravnatelju Škole.

Ako povjerenstvo ocijeni da radnik na probnom radu nije ostvario niti prosječne rezultate rada uz potrebno zalaganje za redovno radno vrijeme, ravnatelj će donijeti odluku o prestanku radnog odnosa najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

Članak 21.

Trajanje probnog rada uglavljuje se ugovorom o radu, s time da on ne može:

- za nastavnike, stručne suradnike i tajnika trajati dulje od šest mjeseci
- za ostale radnike trajati dulje od tri mjeseca

Članak 22.

Broj izvršitelja na radnim mjestima nastavnika utvrđuje se svake godine godišnjim Planom i programom rada Škole a na temelju suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 23.

Ravnatelj zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu sa zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona, Pravilnika o radu i ovog Pravilnika.

Članak 24.

Iznimno, ako se radno mjesto ne može popuniti s radnikom koji ispunjava uvjete, može se zasnovati radni odnos s drugim radnikom koji ne ispunjava uvjete, na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

Članak 25.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primijenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 26.

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

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje radnik treba ispunjavati, te opis poslova.

Članak 27.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja godišnjeg plana i programa rada Škole, zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donijetim na temelju zakona, u Školi se sukladno s Pravilnikom o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno- obrazovnim i drugim poslovima, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

a) Ravnatelj

b) Nastavnici – profesori:

- 1) Nastavnik hrvatskog jezika
- 2) Nastavnik engleskog jezika
- 3) Nastavnik njemačkog jezika
- 4) Nastavnik latinskog jezika
- 5) Nastavnik likovne umjetnosti
- 6) Nastavnik glazbene kulture
- 7) Nastavnik psihologije
- 8) Nastavnik logike
- 9) Nastavnik filozofije
- 10) Nastavnik sociologije
- 11) Nastavnik povijesti
- 12) Nastavnik geografije
- 13) Nastavnik matematike
- 14) Nastavnik fizike
- 15) Nastavnik kemije
- 16) Nastavnik biologije
- 17) Nastavnik informatike
- 18) Nastavnik politike i gospodarstva
- 19) Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- 20) Nastavnik etike
- 21) Vjeroučitelj
- 22) Nastavnik odgoja za ljudska prava
- 23) Nastavnik fakultativne psihologije
- 24) Nastavnik fakultativne Informatike
- 25) Nastavnik fakultativnog talijanskog jezika
- 26) Nastavnik fakultativnog Deutsche Sprachdiplom

c) Nastavnici – stručni suradnici

- 1) Psiholog
- 2) Pedagog
- 3) Knjižničar

d) Ostali zaposlenici:

- 1) Administrativni poslovi
 - Tajnik
 - Voditelj računovodstva
 - Administrator
- 2) Poslovi domara-ložača i održavanja čistoće
 - Domar-ložač
 - Spremačica

A. RAVNATELJ

Članak 28.

Radno mjesto: Ravnatelj

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: visoka stručna sprema

- ispunjava uvjete za nastavnika srednje škole i ima najmanje pet godina iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- opunomoćuje druge osobe za zastupanje Škole
- dostavlja ministarstvu Statut Škole i opći akt o uvjetima i načinu obavljanja javne službe
- dostavlja jedanput godišnje osnivaču izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog procesa i poslovanja škole
- odgovara za ispunjenje obveza iz rješenja prosvjetnog inspektora te ga izvješćuje o ispunjenju obveza iz rješenja
- skrbi o provođenju odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela koje su u skladu s njihovim ovlaštenjima
- utvrđuje standarde kvalitete za Školu, oblikuje viziju te određuje ciljeve Škole
- predlaže planove i programe (godišnje i višegodišnje) rada Škole kojima će se ostvariti ti ciljevi
- predlaže unutarnje ustrojstvo Škole te imenuje osobe odgovorne za ostvarivanje ciljeva
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa svih radnika Škole te donosi odluku o oslobađanju nastavnika od odgojno-obrazovnog rada ako se liječničkim nalazom utvrdi narušenost psihičkog i fizičkog zdravlja
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika Škole, osim u slučajevima kada je za to izrijeком ovlašteno neko drugo tijelo Škole
- organizira rad na najučinkovitiji način te vodi poslovanje Škole
- analizira i vrednuje cjelokupni rad Škole te donosi zaključke o daljnjim postupcima u vođenju Škole
- vodi pedagoški rad Škole: potiče razvoj i uvodi inovacije u odgojno-obrazovni proces, usmjerava rad stručno-pedagoške službe, potiče programe koji unapređuju učenje učenika i profesionalni razvoj osoblja, prati izvođenje odgojno-obrazovnog procesa te obavlja savjetodavni rad s nastavnicima, analizira i vrednuje pedagoški rad Škole, osigurava propisani pedagoški standard te uvjete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa (prostor, opremu, osoblje i financije)
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima o permanentnom ažuriranju
- pregledava imenike i matične knjige na kraju školske godine
- sudjeluje u radu raznih stručnih i drugih tijela u Gradu, Županiji i Republici Hrvatskoj
- surađuje sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa unutar izvan Škole te s lokalnom i državnom vlašću
- obavlja druge poslove utvrđene Aktom o osnivanju, Statutom i Zakonom.

B. NASTAVNICI

Članak 29.

Nastavnik ima sljedeće obveze i dužnosti:

- neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima: rad u redovitoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu u skupini učenika iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom
- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada: dodatna nastava s darovitim učenicima
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji zaostaju u svladavanju grade
- programi školskih umjetničkih i drugih sekcija, klubova i udruga učenika
- vođenje evidencije o izdavanju školske opreme (školskih dresova, fotoaparata, projektoru, prijenosnih računala i sl.)
- programi školskog športskog kluba i drugih klubova i udruga učenika
- programi stručnih ekskurzija i izleta
- stručno-metodična priprema: godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi
- programi za razvoj školskog sustava i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razredništva: sat razrednika, rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, ekskurzije i izleti, te razredna evidencija i administracija, vođenje i ažuriranje e-matice
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- organizacija natjecanja i susreta
- rad u stručno pedagoškim tijelima: Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne, popravne i dodatne nastave te sudjeluje u komisijama za vrijeme ispita
- rad u odborima, komisijama i povjerenstvima
- poslovi u okviru provođenja ispita državne mature
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika
- druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 30.

1) NASTAVNIK HRVATSKOG JEZIKA

Radno mjesto: nastavnik hrvatskog jezika

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju

nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

2) NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Radno mjesto: nastavnik engleskog jezika

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

3) NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Radno mjesto: nastavnik njemačkog jezika

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

4) NASTAVNIK LATINSKOG JEZIKA

Radno mjesto: nastavnik latinskog jezika

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

5) NASTAVNIK LIKOVNE UMJETNOSTI

Radno mjesto: nastavnik likovne umjetnosti

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

6) NASTAVNIK GLAZBENE KULTURE

Radno mjesto: nastavnik glazbene umjetnosti

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

7) NASTAVNIK PSIHOLOGIJE

Radno mjesto: nastavnik psihologije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

8) NASTAVNIK LOGIKE

Radno mjesto: nastavnik logike

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

9) NASTAVNIK FILOZOFIJE

Radno mjesto: nastavnik filozofije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

10) NASTAVNIK SOCIOLOGIJE

Radno mjesto: nastavnik sociologije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

11) NASTAVNIK POVIJESTI

Radno mjesto: nastavnik povijesti

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

12) NASTAVNIK GEOGRAFIJE

Radno mjesto: nastavnik geografije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

13) NASTAVNIK MATEMATIKE

Radno mjesto: nastavnik matematike

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

14) NASTAVNIK FIZIKE

Radno mjesto: nastavnik fizike

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

15) NASTAVNIK KEMIJE

Radno mjesto: nastavnik kemije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

16) NASTAVNIK BIOLOGIJE

Radno mjesto: nastavnik biologije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

17) NASTAVNIK INFORMATIKE

Radno mjesto: nastavnik informatike

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

18) NASTAVNIK POLITIKE I GOSPODARSTVA

Radno mjesto: nastavnik politike i gospodarstva

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

19) NASTAVNIK TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Radno mjesto: nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

20) NASTAVNIK ETIKE

Radno mjesto: nastavnik etike

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

21) VJEROUČITELJ

Radno mjesto: nastavnik vjeronauka

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

22) NASTAVNIK ODGOJA ZA LJUDSKA PRAVA

Radno mjesto: nastavnik odgoja za ljudska prava

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

23) NASTAVNIK FAKULTATIVNE PSIHOLOGIJE

Radno mjesto: nastavnik psihologije

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

24) NASTAVNIK FAKULTATIVNE INFORMATIKE

Radno mjesto: nastavnik informatike

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

25) NASTAVNIK FAKULTATIVNOG TALIJANSKOG JEZIKA

Radno mjesto: nastavnik talijanskog jezika

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

26) NASTAVNIK FAKULTATIVNOG DEUTSCHE SPRECHDIPLOM

Radno mjesto: nastavnik vjeronauka

Broj izvršilaca: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta: prema članku 29. ovog Pravilnika

C. NASTAVNICI - STRUČNI SURADNICI

Članak 31.

1. PSIHOLOG

Radno mjesto: psiholog

Broj izvršilaca: 1

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN, br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- savjetodavni rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju, socijalizaciji ili na emocionalnom planu
- savjetodavni rad s roditeljima i razrednicima prvih razreda
- savjetodavni rad s roditeljima-starateljima učenika čija su djeca neredovito pohađala nastavu, imaju smetnje u ponašanju ili druge probleme
- savjetodavni rad s profesorima-razrednicima u cilju rješavanja psihološke problematike učenika i poteškoća koje se javljaju u nastavi
- individualni rad s učenicima koji pokazuju teškoće u učenju, odnosima u obitelji, emocionalnoj adaptaciji, poteškoće u komunikaciji
- savjetodavni rad s učenicima koji su imali popravke, veliki broj izostanaka, negativan uspjeh, dijagnosticiranje početka poremećaja koji bi mogli ugroziti prohodnost u školi te utjecati na odnose u učeničkoj sredini
- provođenje psiho-dijagnostičkog postupka praćenje adaptacije novih učenika
- vršenje procjene za upućivanje učenika kliničkim psiholozima i psihijatrima
- izrada ankete o učenju i odnosima
- izrada 'Programa preventivnog djelovanja protiv ovisnosti'
- rad na prevenciji ovisnosti: suradnja s razrednicima, organizacija predavanja te odabir najprimjerenijih metoda animiranja učenika za borbu protiv ovisnosti
- praćenje stanja u Školi u suradnji sa Centrom za suzbijanje ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, MUP-om te županijskim koordinatorom za tu djelatnost
- izrada plana poboljšanja sigurnosti učenika i djelatnika škole
- rad na afirmaciji pozitivnih vrednota
- suradnja te organiziranje predavanja za Vijeće učenika i roditelja
- priprema predavanja i radionica za roditelje, naročito 1. razreda
- suradnja s Vijećem razrednika
- organiziranje predavanja za Nastavničko vijeće ili pojedina manja tijela u Školi
- rad na projektima
- organiziranje predavanja i radionica za učenike
- organiziranje predavanja i radionica za profesore
- suradnja s drugim školama te obrazovnim institucijama
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju problema učenika s materijalnim teškoćama
- suradnja sa zdravstvenom službom
- predlaganje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

2. PEDAGOG

Radno mjesto: pedagog

Broj izvršilaca: 1

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa RV, SA, VR i NV
- koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
- priprema pripravnike za stručne ispite
- pomaže početnike u pripremanju nastave
- obavlja savjetovani rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja
- prisustvuje satovima nastave
- obavlja savjetovani rad s profesorima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
- organizira stručne zamjene u Školi
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja djelatnika
- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije
- priprema didaktičko-metodičkih tema za Nastavničko vijeće i druga tijela
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- informiranje i savjetovanje učenika 4. razreda u vezi profesionalne orijentacije
- suradnja s nastavnicima u dokimološkoj problematici
- suradnja sa službom profesionalne orijentacije
- prati primjenu 'Pravilnika o pedagoškim mjerama'
- analizira uspješnost profesora u unapređenju nastave
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred

- suradnja s visokoškolskim ustanovama
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole
- sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

3. KNJIŽNIČAR

Članak 33.

Radno mjesto: knjižničar

Broj izvršilaca: 2

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.)

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature,
- suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- prema potrebi rad u drugim bibliotekama i knjižnicama,
- obrada starih rijetkih knjiga,
- rad na uspostavljanju bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog centra Škole,
- organizira događanja,
- organizira izdavanje školskih publikacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada

D. OSTALI ZAPOSLENICI

a) ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1) TAJNIK.

Članak 34.

Radno mjesto: tajnik

Broj izvršilaca: 1

Uvjeti: - visoka ili viša stručna sprema pravne, odnosno upravno pravne struke

Način provjere i rok: probni rad 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad i rukovodi tajništvom škole,
- vodi kadrovske i upravne poslove u školi,
- rukovodilac je administrativno-tehničkom osoblju,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- vodi osobnu evidenciju i dokumentaciju zaposlenika,
- vodi e-maticu zaposlenika i registar zaposlenika u javnom sektoru,
- izvršava na zakonu osnovane odluke Školskog odbora i ravnatelja koje se odnose na upravno pravne i administrativne poslove,
- priprema rješenja iz radnih odnosa,
- vodi, obrađuje i izrađuje statistiku iz područja rada,
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika za mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, te kod Zavoda za zapošljavanje,
- vodi, sređuje i čuva zapisnike Školskog odbora,
- priprema materijale za provođenje izbora Školskog odbora
- vodi poslove u svezi s upisom škole u registar ustanova kod suda,
- priprema prijedlog teksta pravilnika, odluka o kojima se raspravlja i odlučuje na Školskom odboru
- organizira i nadzire rad na poslovima održavanja i čišćenja,
- prati propise, poglavito iz oblasti obrazovanja,
- vodi evidenciju o pečatima i žigovima i odgovoran je za njihovu upotrebu,
- vodi učenički servis,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Škole,
- predočuje materijale nadležnim institucijama u vezi Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada.

2) RAČUNOVODA

Članak 35.

Radno mjesto: voditelj računovodstva

Broj izvršilaca: 1

Uvjeti: visoka stručna sprema ekonomskog smjera ili viša stručna sprema ekonomskog smjera

Način provjere i rok: probni rad 3 – 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi cjelokupnim radom računovodstveno-financijskog poslovanja Škole
- brine se o ažurnosti poslovanja i pravilnoj primjeni računovodstveno-financijskih propisa,
- izrađuje prijedlog financijskog plana i izvještava ravnatelja
- prima dokumentaciju, sortira i obavlja knjiženje svih poslovnih promjena vezanih za poslovanje Škole
- vodi Dnevnik i Glavnu knjigu,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi pomoćne knjige i to osnovna sredstva i sitni inventar,
- brine o pravovremenoj isplati plaća i ostalih naknada djelatnicima, kao i o

- isplata vanjskim djelatnicima – suradnicima,
- surađuje s bankom, službom platnog prometa, Ministarstvom prosvjete i športa i drugim financijskim institucijama,
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika,
- izrađuje obrasce potrebne za zdravstveno, mirovinsko-invalidsko osiguranje
- izrađuje završni račun i druga izvješća vezana za financijsko poslovanje Škole,
- fakturiranje računa u zakonskom roku,
- uvođenje dnevno prispjelih računa u knjigu (obrada naloga za ispite),
- obrada obračunskih lista,
- obračun bodova i knjiženja u platni iskaz,
- obrada potrošačkih kredita svakog radnika,
- obrada ostalih ustega za svakog radnika,
- obračun bolovanja,
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjeljivanje sredstava za rashode
- izrada obrazaca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
- obračun naknada za troškove prijevoza,
- obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih ugovora
- sastavljanje ID i IDD obrasca
- vođenje poreznih kartica zaposlenika
- pisanje virmanskih naloga,
- obrada naknada radnika za rad,
- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
- praćenje likvidnosti
- vođenje poslova vezanih uz učenički servis (izdavanje računa, obračun učeničkih naknada, izdavanje potvrda o isplaćenim primicima učenika, sastavljanje IDD obrazaca, ispunjavanje RS obrazaca, knjiženje isplata u glavnoj knjizi).
- knjiženje isplaćenih osobnih primanja na propisane obrasce svaki mjesec za svakog radnika,
- redovno knjiženje nabavki sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- organizira rad inventurne komisije, pomoć u radu i knjiženje rezultata revalorizacije
- izrađuje obrasce M 4, potvrde o osobnom dohotku i radnom vremenu za-utvrđivanje staža i osiguranja,
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara,
- računovodstveni poslovi vezani za rad školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji spadaju u njegov djelokrug rada.

3) ADMINISTRATOR

Članak 36.

Radno mjesto: administrator
 Broj izvršilaca: 1

Uvjeti: - srednja stručna sprema,

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijepisa i preslika
- vodi urudžbeni zapisnik, internu dostavnu knjigu i knjigu pošte
- razvrstava i urudžbira prispjelu poštu
- otprema poštu
- vođenje knjige blagajne Škole
- prima i šalje poštu e-mailom
- prima i šalje telefax poruke
- vodi knjigu primljenih računa
- sređuje i odlaže dopise
- organizira i vodi pismohranu
- brine o arhivi škole
- poslovi ažuriranja podataka u e-maticu
- skrbi o nabavci potrošnog materijala i održavanju uredskih strojeva,
- izdaje i provodi evidencije za grupna putovanja učenika u svezi ostvarivanja popusta na vlak, brodu, autobusu,
- rad sa strankama
- praćenje najosnovnijih propisa u domeni poslova koje obavlja
- izdavanje putnih naloga i obračun isplata putnih naloga
- izdavanje učeničkih potvrda
- vođenje evidencije svih učenika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

b) POSLOVI DOMARA-LOŽAČA I ODRŽAVANJA ČISTOĆE

1) DOMAR- LOŽAČ

Članak 37.

Radno mjesto: domar-ložać

Broj izvršilaca: 2

Uvjeti: - KV djelatnik sa završenom srednjom školom elektrotehničke ili strojarske struke, položen vozački ispit b. kategorije, položen ispit za ložaća centralnog grijanja u skladu sa zakonskim propisima

Način provjere i rok: probni rad 2 mjeseca

Opis poslova radnog mjesta:

- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole,
- popravljiva kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnog grijanja,
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove,
- U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja – tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj,
- uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice,
- vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, prema Pravilniku o zaštiti od požara,

- obavlja poslove civilne zaštite,
- redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole,
- vodi evidenciju o popravcima i servisima na instalacijama,
- nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole,
- nadzire povjerenu imovinu Škole
- čisti snijeg ispred škole i oko zgrade,
- održavanje zelenih površina oko škole
- prijevoz kombijem za potrebe škole i učenika
- otključava i zaključava zgradu,
- čuva ključeve Škole i daje na upotrebu prema potrebi po nalogu ravnatelja
- nakon završenog rada (nastave) isključuje svjetlo, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu,
- donosi i odnosi poštu,
- obavlja sve poslove dostavljača prema potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

2) SPREMAČICE

Članak 38

Radno mjesto: spremačica

Broj izvršilaca: 5

Uvjeti: završena osnovna škola

Način provjere i rok: probni rad 1 mjesec

Opis poslova radnog mjesta:

- temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
- svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika,
- svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
- jednom mjesečno pranje prozora i drvenarije, a svaki tjedan vratiju,
- svakodnevno čišćenje tepiha
- pranje posuda
- odmeće snijeg oko Škole
- otvara i zaključava prostorije koje čisti,
- čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti,
- čuva ključeve prostorija Škole,
- kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

V. VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE

Članak 39.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj je i stručni voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Škole te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

Članak 40.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Školskom odboru, Krapinsko-zagorskoj županiji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 41.

Školom upravlja Školski odbor.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je zakonom i Statutom Škole.

Članak 42.

Za svoj rad Školski odbor odgovara radnicima Škole, Krapinsko-zagorskoj županiji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 43.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

Ostali radnici Škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđenim općim aktima Škole sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

Članak 44.

Nastavnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Članak 45.

Radnici su dužni obaviti liječnički pregled u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 46.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Klasa:

Urbroj: 2197/01-380/1-6-11-

Zabok, 14. prosinca 2011.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:

Dinka Tomašković – Presečki



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dinka Tomašković".

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gimnazije Antuna Gustava Matoša u Zaboku objavljen je na oglasnoj ploči Škole 14. prosinca. 2011. godine, a stupio je na snagu 22. prosinca 2011.

RAVNATELJICA:

Bibijana Šlogar, prof.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bibijana Šlogar".