

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/11) te članka 79. Statuta Srednje škole Bol, Školski odbor Srednje škole Bol dana 20. prosinca 2022. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta (u dalnjem tekstu Pravilnik) uređuje se ustrojstvo rada u Srednjoj školi Bol (u dalnjem tekstu Škola) i sistematizacija radnih mesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mesta obuhvaća nazine radnih mesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mesta, vrstu radnog mesta, kratak opis poslova svakog radnog mesta te broj izvršitelja na svakom radnom mestu.

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.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole i učeničkog doma te Školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te

ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te Godišnjim planom i programom rada škole i učeničkog doma.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

A) Ravnatelj

B) Nastavnici

- Nastavnik hrvatskog jezika
- Nastavnik engleskog jezika
- Nastavnik njemačkog jezika
- Nastavnik talijanskog jezika
- Nastavnik latinskog jezika
- Nastavnik glazbene umjetnosti
- Nastavnik likovne umjetnosti i stručnih predmeta
- Nastavnik psihologije i strukovnih predmeta iz područja psihologije
- Nastavnik sociologije
- Nastavnik politike i gospodarstva i srodnih strukovnih predmeta
- Nastavnik povijesti
- Nastavnik sociologije
- Nastavnik povijesti, filozofije, logike i etike
- Nastavnik geografije i srodnih strukovnih predmeta
- Nastavnik matematike i gospodarske matematike
- Nastavnik gospodarske matematike
- Nastavnik matematike i informatike
- Nastavnik informatike i strukovnih predmeta iz područja računalstva
- Nastavnik fizike
- Nastavnik biologije
- Nastavnik kemije
- Nastavnik kemije i biologije
- Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- Nastavnik vjeroučitelj
- Nastavnik strukovnih predmeta iz područja ekonomije
- Nastavnik strukovnih predmeta iz područja prehrambene tehnologije
- Strukovni učitelj za zanimanje kuhar
- Strukovni učitelj za zanimanje konobar
- Odgajatelj u učeničkom domu
- Voditelj učeničkog doma

- Satničar
- Ispitni koordinator za provođenje ispita Državne mature

C) Stručni suradnici

- Psiholog
- Knjižničar

D) Administrativni i računovodstveni radnici

- Tajnik
- Voditelj računovodstva
- Administrativni radnik u učeničkom domu

E) Ostali radnici

- Spremač
- Domar - kotlovničar
- Kuhar
- Noćni pazitelj

A) RAVNATELJ

Članak 8.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovodnog 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, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, 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 te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

B) NASTAVNICI I STRUČNI UČITELJI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: nastavnik i strukovni učitelj

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., II. i III. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

2.NAZIV RADNOG MJESTA: odgajatelj u učeničkom domu

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: organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad učenika u Učeničkom domu; obavlja stručno-pedagoške poslove u odgojnoj skupini i ostvaruje godišnji plan i program rada; organizira svakodnevno učenje u odgojnoj skupini, pruža stručnu i pomoć učenicima u savladavanju propisanog nastavnog gradiva, po potrebi osigurava instrukcije i individualnu pomoć u učenju; neposredno surađuje s razrednicima, predmetnim profesorima i stručnim suradnicima u školi, odnosno odgojnoj skupini; surađuje s roditeljima, starateljima i socijalnim službama i izvješćuje ih o uspjehu, vladanju i cjelokupnom napretku i razvoju učenika; sudjeluje u estetskom uređenju prostorija u Učeničkom domu (postavljanje panoa, slika, izložbi i sl.); pruža učenicima stručnu pomoć u izboru literature, časopisa i drugih publikacija; vode brigu o higijeni i čistoći spavaonica, estetskom izgledu učionica, spavaonica i drugih prostorija Učeničkog doma; brinu o psihofizičkom odgoju i razvoju, a posebno pomažu u rješavanju individualnih i osobnih problema i teškoća učenika, upoznaju njihove interese, sklonosti i sl.; individualni rad s učenicima koji su skloni delikventnom ponašanju, odnosno koje ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane Kućnim redom Učeničkog doma; sudjeluju u radu Odgajateljskog vijeća, Aktivu, povjerenstvima i drugim tijelima kojih je član; redovito vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju sukladno važećim propisima; upućuju učenike i upozorava ih na potrebu i obvezu čuvanja inventara i druge domske imovine; vodi i organizira rad u slobodnim aktivnostima, odgovoran je za javnu i kulturnu djelatnost učenika u odgojnoj skupini i u Učeničkom domu kao cjelini u skladu sa zaduženjima i obvezama utvrđenim godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma; brine i provodi različite oblike vlastitog stručnog usavršavanja i sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo obrazovanja i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručna udruge i druge institucije; za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Učeničkog doma; obavlja i druge poslove propisane, zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Učeničkog Doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj Učeničkog doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (raspoređeno na više radnika, broj ovisi o broju odgojnih skupina što je utvrđeno Godišnjim planom i programom)

3. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj učeničkog doma

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: koordinira rad s ravnateljem Škole, predlaže godišnji program rada učeničkog doma, koji je sastavni dio godišnjeg plana rada Škole, saziva sjednice odgajateljskog vijeća i predsjedava im, surađuje s odgajateljskim vjećem kod predlaganja domskog kurikuluma, surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima, osigurava dostupnost domskog kurikuluma učenicima i roditeljima, obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati tjedno)

4. NAZIV RADNOG MJESTA: satničar

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: organizacija nastave i izrada rasporeda sati, promjene rasporeda tijekom školske godine, organizacija završnih ispita, organizacija dopunskog rada i popravnih ispita, suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, voditeljem smjene

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (4 sata tjedno)

5. NAZIV RADNOG MJESTA: ispitni koordinator za državnu maturu

UVJETI: prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnika o polaganju Državne mature.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite, raspoređivanje učenika po ispitnim prostorijama, zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita, nadzor provođenja ispita, povrat ispitnih materijala NCVVO, informiranje učenika o sustavu vanjskog vrednovanja, sastajanje s dežurnim nastavnicima i upućivanje u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti, savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornog dijela državne mature, informiranje učenika o postupku provođenja ispita, vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenika s teškoćama, informiranje nastavnika o sastavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja, sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO, surađivanje s roditeljima, unošenje podataka u Središnji registar državne mature, unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima, ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (2 sata tjedno)

C) STRUČNI SURADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi

odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

Obzirom da škola nema pedagoga, psiholog u skladu s vremenom i mogućnostima obavlja i neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u prvi razred.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik knjižničar

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: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno- obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno- stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati tjedno)

D) ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI RADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke
VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski ili stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna spremu ekonomske struke stečena prema ranijim propisima odnosno minimalno SSS ekonomskog ili srodnog smjera u kojem se knjigovodstvo uči bar dvije godine.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. Ili III. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih nalogu, sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga finansijskog 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 ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i učeničkom domu.

Obzirom da škola nema računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3. NAZIV RADNOG MJESTA: administrativni radnik u učeničkom domu

UVJETI: srednja školska spremu – četverogodišnji nastavni program
VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: Administrativni radnik vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati tjedno)

E) OSTALI RADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: spremać

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. Vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog i domskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje vanjskih prostora, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica i drugih prostora škole i doma i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

2.NAZIV RADNOG MJESTA: domar - kotlovnica

UVJETI: završena srednja tehnička, industrijsko tehnička ili obrtnička škola te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o sposobljenosti za rukovatelja centralnim grijanjem.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva, drugi 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: 1 (30 sati tjedno)

3.NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

UVJETI: završena srednja stručna spremka, SSS (hotelijersko – turistička, smjer kuhar)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji; sudjeluje u izradi jelovnika; određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjela dnevnih obroka; brine i odgovorna je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane; evidentira izdavanje dnevnih obroka; planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji; brine i odgovorna je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije; organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika; vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonicici; stručno se usavršava u svom zanimanju; vodi evidencije o prisutnosti i odsutnosti učenika na obrocima; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

4.NAZIV RADNOG MJESTA: noćni pazitelj – suradnik u odgoju

UVJETI: završena srednja stručna spremka, SSS (hotelijersko – turistička, smjer kuhar)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove dežurstva isključivo u timu s noćnim odgajateljem (od 22-06 sati); vodi evidenciju o prisutnim učenicama u domu; vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) učenicama; vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Učeničkog doma od strane učenika noću; dežura nedjeljom i blagdanom te prema potrebi; obilazi sve prostorije u domu i provjerava da li su ugašena svjetla; dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlazak nakon 22.00 sati, na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranju alkohola, pušenju ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje); u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicima; brine o provođenju mjera zaštite od požara ako nastanu takve okolnosti, u slučaju električnog kvara ili kvara sa grijanjem dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domara-ložača i ravnatelja, sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada; sudjeluje na stručnim usavršavanjima; obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva, ovisno o suglasnosti MZO-a što je utvrđeno Godišnjim planom i programom)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/22-02

URBROJ: 2181-359-22-31

Bol, 20. prosinca 2022.

Predsjednica Školskog odbora:



Ljubica Kusanović, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2022. godine te je istog dana stupio na snagu.

