Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12, 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96. i 80/99.), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine broj 63/08. i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11.) te članka 54. Statuta Tehničke škole i prirodoslovne gimnazije Ruđera Boškovića, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Tehničke škole i prirodoslovne gimnazije Ruđera Boškovića na sjednici održanoj dana 28. 5. 2019. donio je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (u daljnjem tekstu Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika (sistematizacija radnih mjesta) te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Tehničke škole i prirodoslovne gimnazije Ruđera Boškovića.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti škole, izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja prema propisima i programu za strukovne škole i prirodoslovnu gimnaziju.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća škole, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava (teorijska i praktični dio) i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-suradnički poslovi, pravno-administrativni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja

- poslove nastave (teorijske i praktične) i druge stručno-suradničke poslove

- poslove tajnika

- administrativno-tehničke

- računovodstveno-financijske poslove

- pomoćno-tehničke poslove (održavanje čistoće i dostava, te poslovi domara i kućnog majstora).

Članak 8.

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje rada škole, vođenje poslovanja škole, planiranje i programiranje rada škole, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata, suradnja s državnim i drugim tijelima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja škole.

Članak 9.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi, obavljanje pedagoških, psiholoških i knjižničarskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim aktivnostima i projektima škole, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e- Matice i e-Dnevnika, sudjelovanje u provođenju državne mature, završnih ispita, izradi fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 10.

Djelokrug rada tajnika, te zaposlenika koji obavljaju financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i pomoćne poslove propisuje pravilnikom ministar nadležan za prosvjetu.

Članak 11.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prekid radnog odnosa, evidencija radnika sukladno propisu, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinici regionalne, lokalne i područne samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, u suradnji s ravnateljem kontrola rada administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja.

Članak 12.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu financijskog plana i godišnjeg proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg izvješća (obračuna), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih prava radnika i materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima, te ostale poslove koje odredi ravnatelj vezano za taj djelokrug.

Članak 13.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencija, izdavanje potvrda učenicima, poslovi prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv) te ostale pravno-administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima na temelju Zakona, Statutom i općim aktima škole, te ostali poslovi koje odredi ravnatelj vezano za taj djelokrug.

Članak 14.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja škole, otključavanje i zaključavanje škole, održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih prostora škole i okoliša, obavljanje nadzora nad radom uređaja za grijanje, poslove vezane uz održavanje sustava grijanja, poslovi dostave i druge poslove koje odredi ravnatelj za taj djelokrug.

Članak 15.

Način rada škole utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka. Škola iznimno radi i subotom i nedjeljom ako je to potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja.

Redovna nastava odvija se u dvije smjene. Nastava u prvoj smjeni započinje u 710 sati, a završava u 1355 sati, dok nastava u drugoj smjeni započinje u 1310 sati, a završava u 1905 sati.

Radno vrijeme nastavnika škole proizlazi iz njihovih Odluka o tjednom, odnosno godišnjem zaduženju, te neposredno iz rasporeda sati nastave koji se radi za svako polugodište, odnosno školsku godinu.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 16.

Radnici u školi su: ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveni referent, domar i spremačice, odnosno osobe koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 17.

Odgojno-obrazovni rad u školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Nastavnici i stručni suradnici, uz opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na temelju zakona.

Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanje mentora i savjetnika. Postupak stjecanja zvanja propisuje ministar nadležan za poslove prosvjete.

Članak 18.

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

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.

Članak 20.

Ako povjerenstvo ocijeni da radnik na probnom radu nije ostvario niti prosječne rezultate rada uz potrebno zalaganje za redovnog radnog vremena, o tome mora podnijeti izvješće najkasnije sedam dana prije zadnjeg dana probnog roka.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu, ravnatelj otkazuje ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana, najkasnije posljednjeg dana probnog roka.

Članak 21.

Broj izvršitelja na radnim mjestima nastavnika utvrđuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

Radnika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Iznimno, ako se za traženo radno mjesto ne javi osoba koji ispunjava tražene uvjete, radni odnos može se zasnovati s drugom osobom koja ne ispunjava tražene uvjete. Radni odnos može se zasnovati na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Članak 24.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, Pravilnik o radu Tehničke škole i prirodoslovne gimnazije Ruđera Boškovića.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole, utvrđenih zadaća škole i propisima donesenim na temelju Zakona, u školi se sukladno Zakonu, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

A) Ravnatelj

B) Nastavnici

1. Predmetni nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi

2. Satničar

3. Voditelj smjene

4. Ispitni koordinator

C) Stručni suradnici

1. Pedagog

2. Psiholog

3. Knjižničar

D) Tajnik

E) Ostali radnici

a)administrativno-tehnički i računovodstveno-financijski poslovi

1. Voditelj računovodstva

2. Računovodstveni radnik

b) poslovi održavanja čistoće i poslovi domara-kotlovničara

1. Spremačica

2. Domar-kotlovničar

A) RAVNATELJ

Članak 27.

1. Radno mjesto: Ravnatelj

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

4. Opis poslova:

* predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
* predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
* vodi poslovanje Škole
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
* predstavlja i zastupa Školu
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
* surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
* surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
* surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
* određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
* izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
* imenuje razrednike
* provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
* imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u školi
* saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
* odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
* sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost

Školskog odbora

* poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine u skladu sa Zakonom i Statutom škole
* izvješćuje Ured državne uprave u Osječko baranjskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Osječko baranjskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
* posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
* odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

B) NASTAVNICI

Članak 28.

B.1.) NASTAVNIK

1. Radno mjesto: Nastavnik

2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada škole

3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. Opis poslova radnog mjesta:

* neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj, 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 gradiva
* programi školskih umjetničkih i drugih sekcija - programi školskih društava i udruga učenika,
* stručno-metodička 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
* upisivanje ocjena i drugih podataka u e-Dnevnike i vođenje 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
* rad u stručno pedagoškim tijelima: Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i povjerenstava
* 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 povjerenstvima za vrijeme ispita
* dežurstva na ispitima Državne mature
* mentorstvo nastavniku – pripravniku
* druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole.

1. Radno mjesto: Stručni učitelj i suradnik u nastavi

2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada škole

3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. Opis poslova radnog mjesta:

* prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave, priprema potrebnih materijala i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi
* pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave
* vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave
* upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu
* sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela.

B.2.) SATNIČAR

1. Radno mjesto: satničar

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

4. Opis poslova radnog mjesta:

* sudjelovanje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine,
* izrada rasporeda sati (redovne, izborne i fakultativne nastave)
* analiziranje provedbe rasporeda sati i korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja
* redovita izrada zamjene za odsutne nastavnike
* suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, voditeljem smjene
* ostali poslovi poslovima prema nalogu ravnatelja iz djelokruga rada satničara.

B.3.) VODITELJ SMJENE

1. Radno mjesto: voditelj smjene

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

4. Opis poslova radnog mjesta:

* organizacija nastave
* organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti
* organizacija rasporeda učionica za nastavu
* pregled pedagoške dokumentacije
* izrada rasporeda dežurstava
* organizacija zamjene za odsutnog nastavnika te
* vođenje knjige zamjena odsutnih nastavnika
* provođenje odredbi Kućnog reda
* informiranje učenika i pisanje obavijesti
* vođenje evidencije rada nastavnika, obavlja mjesečnu kontrolu evidencije rada nastavnika
* suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, satničarem
* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
* radi na izradi statistike po zahtjevu vanjskih subjekata, a u svezi s podacima o kojima vodi evidenciju
* izrađuje u suradnji s ravnateljem Odluku o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza zaposlenika
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B.4.) ISPITNI KOORDINATOR ZA DRŽAVNU MATURU

1. Radno mjesto: ispitni koordinator za organizaciju i provođenje ispita Državne mature

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti utvrđeni: Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o polaganju Državne mature

4. Opis poslova radnog mjesta:

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, unošenje podataka u Središnji registar državne mature, ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrde o položenim ispitima državne mature.

C) STRUČNI SURADNICI

Članak 29.

C.1.) PEDAGOG

1. Radno mjesto: Pedagog

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. Opis poslova radnog mjesta:

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada;izrada GPP-a, izrada Školskog kurikuluma izrada Plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga, izrada i vođenje Školskog (i drugih) preventivnih programa,planiranje projekata i istraživanja, koordinacija aktivnosti vezanih uz ostvarivanje Građanskog odgoja i obrazovanja,vođenje dnevnika rada pedagoga.

Odgojno-obrazovne aktivnosti s učenicima; snimanje odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima, ispitivanje potreba i očekivanja učenika, rad na prevenciji ovisnosti, vršnjačkog nasilja i drugih negativnih pojavnosti u životu učenika, pedagoško-savjetodavni rad s učenicima, jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina, identifikacija i pružanje podrške učenicima sa specifičnim poteškoćama, profesionalno informiranje i usmjeravanje.

Rad s nastavnicima, početnicima, pripravnicima i razrednicima; suradnja s voditeljima stručnih vijeća i sastanci s članovima stručnih vijeća, prisustvovanje nastavi, praćenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada nastavnika i/ili razrednika, provođenje didaktičko-metodički treninga za nastavnike početnike i nastavnike pripravnike, izrađivanje i praćenje ostvarivanja plana i programa stažiranja pripravnika, pripremanje pripravnika za polaganje stručnog ispita, suradnja s razrednicima, osobito bez razredničkog iskustva, sudjelovanje u samovrednovanje škole.

Rad s roditeljima; održavanje predavanja i radionice na roditeljskim sastancima, provođenje pedagoškog savjetovanje.

Praćenje razvojne djelatnost, uvođenje obrazovne inovacije i provđenje pedagoških istraživanja,

vođenje pedagoške dokumentacije i statistike, suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i lokalnom zajednicom, organizacija i provođenje odgojno-preventivnih aktivnosti, skrb za zdrav rast, razvoj i napredak učenika, socijalna i zdravstvenu zaštitu, rad na evidentiranju, vrednovanju i samovrednovanju vlastitog rada, obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada pedagoga.

C.2.) PSIHOLOG

1. Radno mjesto: Psiholog

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. Opis poslova radnog mjesta:

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, sudjelovanje u planiranju i programiranju specifičnih programa rada škole, sukreiranje GPP-a i Školskog kurikuluma,izrada i vođenje Školskog (i drugih) preventivnih programa.

rad s učenicima; prepoznavanje učenikovih individualnih potreba te, u skladu s time, provođenje individualnih i grupnih savjetovanja, obavljanje psihološke procjene učenikovih mogućnosti tijekom školovanja, poučavanje djelotvornih metoda učenja za razvoj kognitivnih i emotivnih potencijala i motivaciji za učenje, dijagnosticiranje specifične poteškoće u učenju i pomoć u postizanju boljeg školskog uspjeha, prepoznavanje darovitih učenika (dijagnosticiranje specifičnih sposobnosti) i razvijanje programa za poticanje njihovih sposobnosti, prepoznavanje poteškoća u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnih i/ili obiteljskih poteškoća i pomoć učenicima da ih prevladaju,

pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizma suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija, provođenje programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina učenika, rad na poslovima ostvarivanja mentalne higijene, zaštite psihofizičkog zdravlja i poticanja zdravih stilova življenja učenika, te stvaranje i njegovanje školskog ozračja poticajnog za zdravi rast i razvoj učenika kroz suradnju s ravnateljem, pedagogom, razrednicima, nastavnicima, roditeljima i učenicima, poticanje tolerancije na različitosti među učenicima, pripremanje i ostvarivanje stručnih predavanja učenike,

profesionalno informiranje i savjetovanje, obavljanje ostalih poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada psihologa.

C.3.) KNJIŽNIČAR

1. Radno mjesto: Knjižničar

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. 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, prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima, organizira događanja u školi, timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica,  kontinuirano informatičko obrazovanje, organiziranje događanja u Školi, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, organiziranje tematskih izložbi i književnih susreta, obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada knjižničara, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

D.) TAJNIK

Članak 30.

1. Radno mjesto: Tajnik

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: a) završen stručni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

b) završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

4. Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi tajnika opisani su u čl. 2. Pravilnika o djelokrugu rad tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koje se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

- izrada normativno-pravnih akata, ugovora, rješenja , odluka

- obavljanje svih poslova oko statusnih promjena Škole

- provođenje zakonskih propisa u svezi registracije i promjena u Školi

- izrada i priprema svih potrebnih materijala za provođenje sjednice Školskog odbora po odluci ravnatelja

- praćenje zakonskih propisa i stručne literature i prema potrebi upozoravanje na njih

- pomoć ravnatelju u ostvarivanju zakonitosti rada škole

- provođenje natječajnog postupak za zasnivanje radnog odnosa

- vođenje evidencije radnika

- vođenje brige o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju radnika

- suradnja s uredima državne uprave i s ministarstvom nadležnim za obrazovanje

- ostale aktivnosti u svezi organiziranja i planiranja rada u tajništvu

- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada tajnika.

E) OSTALI RADNICI

**a) administrativno-tehnički i računovodstveno-financijski poslovi**

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 31.

1. Radno mjesto: Voditelj računovodstva

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski ili stručni studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima, te jedna godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

4. Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi voditelja računovodstva opisani su u čl. 3. Pravilnika o djelokrugu rad tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koje se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

- organiziranje i vođenje računovodstva škole

- praćenje propisa iz financijskog poslovanja te ažuriranje svoga poslovanja u skladu s propisima,

- izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovoga izvršenja,

- vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima

- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja

- priprema operativnih izvještaja i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinica regionalne, lokalne i područne samouprave

- suradnja s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave

- pisanje virmanskih naloga

- redovno knjiženje nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice

- redovno knjiženje potrošnog materijala u knjige

- organiziranje rada inventurnih povjerenstava i knjiženje rezultata revalorizacije

- po ovlaštenju ravnatelja plaćanje, kompenzacija i naplaćivanje potraživanja

- evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura

- obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole, prema nalogu ravnatelja.

RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Članak 32.

1.Radno mjesto: Računovodstveni radnik

2.Broj izvršitelja: 1

3.Uvjeti: najmanje četverogodišnja srednja stručna sprema ekonomskog smjera

4.Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi računovodstvenog radnika opisani su u čl. 4. Pravilnika o djelokrugu rad tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koje se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

-radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika

- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,

-radi blagajničke poslove te obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove, prema nalogu ravnatelja

**b) poslovi održavanja čistoće i poslovi domara-kotlovničara**

SPREMAČICA

Članak 33.

1. Radno mjesto: Spremačica

2. Broj izvršitelja: 7

3. Uvjeti: najmanje završena osnovna škola

4. Opis poslova radnog mjesta

Poslovi spremačice opisani su u čl. 7. Pravilnika o djelokrugu rad tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koje se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

- temeljito čišćenje svih prostorija, svakodnevno pranje stubišta i hodnika

- čišćenje okoliša škole

- svakodnevno brisanje prašine s namještaja i ostalog inventara

- više puta tijekom dana čišćenje i pranje sanitarnih prostorija

- pranje prozora i zastora

- otvaranje i zaključavanje prostorija koje čisti

- čišćenje školskog prostora nakon ličenja i drugih radova

- čuvanje sve imovine, sredstva rada i arhive koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti,

- čuvanje ključeva prostorija Škole

- poslovi dostave pošte

izvješćivanje domara, tajnika ili ravnatelja o uočenom oštećenju i kvarovima,

- nakon završenog rada, isključivanje svjetla, instalacija, zatvaranja prozora i zaključavanje škole

- obavljanje i ostalih poslova prema nalogu ravnatelja ili tajnika iz djelokruga rada spremačice.

DOMAR-KOTLOVNIČAR

Članak 34.

1. Radno mjesto: Domar –kotlovničar

2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: završena srednja strukovna škola tehničkog smjera

- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja

- položen vozački ispit B kategorije

- dokaz (uvjerenje) o osposobljenosti za rukovanje kosilicama

4. Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi domara-kotlovničara opisani su u čl. 8. Pravilnika o djelokrugu rad tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koje se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

- skrb o cjelokupnoj imovini Škole

- skrb o održavanju električnih,vodovodnih, toplinskih i drugih instalacija

- otklanjanje stolarskih, bravarskih, staklarskih i drugih kvarova na zgradi inventaru škole

- kontroliranje ispravnost uređaja za gašenje požara

- vođenje brige o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno vodovodnim,

- soboslikarski radovi

- poslovi oko uređenja i održavanja čistoće okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)

- čišćenje snijega i leda s pločnika škole

- poduzimanje potrebnih mjera u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice

u zgradi škole

- u slučaju većih kvarova izvješćivanje ravnatelja i/ili tajnika i prema odluci ravnatelja organiziranje otklanjanje većih kvarova

- nakon završenog rada škole isključivanje svjetla, instalacije, zatvaranje prozora i zaključavanje škole,

- nabavka potrošnog materijala

- obavljanje i drugih tehničkih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika iz djelokruga rada domara.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 35.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, provedbenim propisima donesenim na temelju tih zakona, Statutom Škole, općim aktima Škole, važećim kolektivnim ugovorom i ostalim važećim propisima. U svom radu radnici su dužni pridržavati se navedenih zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

Članak 36.

Nastavnici, stručni suradnici, tajnik i računovođa imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku i stručnu praksu.

Članak 37.

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

# PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

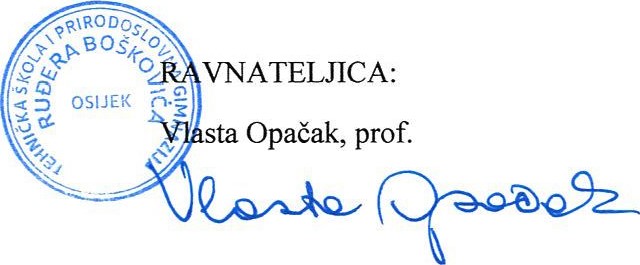
Ovaj Pravilnika stupa na snagu osmog dana od objave.

# KLASA: 003-05/19-01/2 URBROJ: 2158/42-01-19-1

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

Dragana Viljanac





Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole dana 28. 5. 2019. godine, a primjenjuje se od 5. 6. 2019. godine.