

TRGOVAČKA I TEKSTILNA ŠKOLA U RIJECI

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

rujan 2021.

Na temelju odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/1996., 80/1999.), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/2010.), Državnog pedagoškog standarda (NN 63/2008., 90/2010.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/2011.) te članka 26. i 27. Statuta Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci, a na prijedlog ravnateljice Škole i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom u funkciji radničkog vijeća sukladno članku 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17), Školski odbor Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci na sjednici održanoj dana 03. rujna 2021. godine donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja u području rada:

- ekonomije, trgovine i poslovne administracije
- likovne umjetnosti i dizajna

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelatvonom, 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 provedbenim propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, poslovi stručnih suradnika, administrativni i pravni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

- poslove rukovođenja,
- poslove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, poslove stručnih suradnika,
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove i računovodstveno-financijske poslove,
- poslove održavanja čistoće, poslove domara - rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole te planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje, kao i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških poslova, knjižničarskih i programerskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-imenika, sudjelovanje u provođenju Državne mature, završnim ispitima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, upravnim odjelima u jedinicama lokalne i regionalne samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za Školski odbor, u suradnji s ravnateljem kontrola rada tehničkog osoblja, nabava potrošnog materijala, izrada plana godišnjih odmora te obavljanje ostalih administrativnih poslova kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

Članak 10.

Administrativno - tehnički poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanja, razvrstavanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), te ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutomi općim aktima Škole.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godisnjeg 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 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša Škole, te ostale poslove u vezi čišćenja.

Članak 13.

Poslovi domara - rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole obuhvaćaju: održavanje, kontrolu i organiziranje popravaka jednostavnijih kvarova svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora i zgrada, otključavanje i zaključavanje škole, poslove vezane uz održavanje sustava grijanja i ventilacije, uređenja okoliša Škole (košnja trave, uređenje hortikulture), te druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole. Dostavljanje pošte, izdavanje potvrdi učenicima i preslika svjedodžbi, vršenje nadzora ulazaka stranaka u Školu, sudjelovanje u obavljanju poslova vođenja arhiva te druge administrativne radnje po nalogu ravnatelja.

Članak 14.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40-satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka. Škola radi subotom ukoliko je to potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja. Sportska dvorana može biti otvorena, ovisno o sportskim događanjima subotom i nedjeljom.

Redovna nastava odvija se u jednoj smjeni od ponedjeljka do petka.
Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima.

Uredovno radno vrijeme za ravnatelja, tajnika, stručnog suradnika - pedagoga, stručnog suradnika - knjižničara, voditelja računovodstva određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole na način da rade od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati. Stanka je od 10:30 do 11:00 sati, a za ravnatelja od 11:00 do 11:30 sati.

Uredovno radno vrijeme administrativnog radnika i domara je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati. Za rad sa strankama od 09,00 do 13,00 sati, a za rad s nastavnicima od 09.00 do 11.00 sati. Izdavanje potvrda učenicima je od 09,00 do 13,00 sati. Stanka je od 10:30 do 11:00 sati.

Domar - tehničko održavanje škola u sezoni grijanja i spremačice u jutarnjoj smjeni rade od 6:00 do 14:00 sati. Stanka je od 09:30 do 10:00 sati. Iznimno, po nalogu ravnateljice domar škole može raditi i u popodnevnoj smjeni. Domar - tehničko održavanje škole i spremačice u popodnevnoj smjeni rade od 13:00 do 21:00 sat. Stanka je od 17:30 do 18:00 sati. Spremačice rade subotom kada je to potrebno zbog aktivnosti i događanja u Školi.

Radno vrijeme domara i spremačica ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za isto postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događanja u Školi. Spremačice i domari o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan ranije prije događaja.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenih u Školi evidentiraju se u listi „Evidencija o radnom vremenu“ za svaki mjesec tijekom godine.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 15.

Radnici u Školi su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik i ostali radnici administrativno-tehničke, računovodstvene i pomoćne službe.

Članak 16.

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

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i ne smiju biti pravomoćno osuđeni za kaznena djela koja ih čine nedostojnim za obavljanje poziva.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju i stjecati zvanja predviđena Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Članak 17.

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 18.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, odnosno stručnog suradnika kao pripravnik. Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža. Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenjarodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staza, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

S osobom koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, izjednačena je i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s time da se u pripravnički staž uračunava i dosadašnje radno iskustvo.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom se može ugovoriti probni rad, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto.

Probni rad se određuje da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Članak 20.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to ovlasti ravnatelj. Ako provjeru znanja i sposobnosti radnika na probnom radu obavlja povjerenstvo, tada Povjerenstvo čine tri člana i to:

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

Članak 21.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj Škole radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i uz otkazni rok od najmanje sedam dana.

Na otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu), članka 121. (tijek i prekid tjeka otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Iznimno, ako se za traženo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete, radni odnos može se zasnovati s drugim radnikom koji ne ispunjava uvjete.

Radni odnos može se zasnovati na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 25.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o radu, Zakon o zaštiti na radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, važeći Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći akti Škole.

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 i propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u Školi se sukladno Pravilniku o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima u srednjoj školi, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

- A) Ravnatelj/ica
- B) Nastavnici
 1. Nastavnik/ca hrvatskog jezika
 2. Nastavnik/ca engleskog jezika i poslovnog engleskog jezika
 3. Nastavnik/ca njemačkog jezika
 4. Nastavnik/ca talijanskog jezika
 5. Nastavnik/ca likovne umjetnosti
 6. Nastavnik/ca glazbene umjetnosti
 7. Nastavnik/ca psihologije
 8. Nastavnik/ca matematike
 9. Nastavnik/ca informatike i računalstva
 10. Nastavnik/ca sociologije
 11. Nastavnik/ca politike i gospodarstva
 12. Nastavnik/ca etike
 13. Nastavnik/ca povijesti
 14. Nastavnik/ca geografije
 15. Nastavnik/ca kemije
 16. Nastavnik/ca tjelesne i zdravstvene kulture
 17. Nastavnik/ca vjeronauka (vjeroučitelj/ica)
 18. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta
 19. Nastavnik/ca strukovnih predmeta iz područja poznavanja robe

20. Nastavnik/ca pravne grupe predmeta
21. Nastavnik/ca tekstilne grupe predmeta
22. Nastavnik/ca likovne grupe predmeta
23. Ispitni koordinator/ica za provođenje ispita državne mature

C) Stručni/e suradnici/e

1. Pedagog/inja
2. Knjižničar/ka

D) Tajnik/ca

E) Ostali radnici

- a) Administrativno-tehnički i računovodstveni poslovi
 1. Administrativni/a radnik/ca
 2. Voditelj/ica računovodstva
- b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara - rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole
 1. Spremač/ica
 2. Domar/ica - rukovatelj/ica kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole

A) RAVNATELJ/ICA

Članak 28.

1. Radno mjesto: Ravnatelj/ica
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti:
 - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:
 - predlaže Školskom odboru opće akte i godišnji plan i program rada
 - predlaže Školskom odboru 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 kurikulumuma
 - 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 kurikulumuma učenicima i roditeljima
 - određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kad učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
 - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku 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 prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- izvješćuje Upravni odjel u Primorsko-goranskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i odlučuje o načinu provedbe postupka procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja
- 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 Upravni odjel u Primorsko-goranskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- 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
- priprema i prijavljuje projekte Europske unije
- koordinira aktivnostima projekta
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

B) NASTAVNICI

Članak 29.

1.) NASTAVNIK/CA

1. Radno mjesto: Nastavnik/ca
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 unaprijeđivanje 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
- 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: Razrednom vijeću, Nastavničkom vijeću, Stručnim aktivima i ostalim stalnim i povremenim stručnim tijelima i komisijama
- 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
- dežurstva na ispitima Državne mature, rad u povjerenstvima na završnim ispitima
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- na temelju odluke ravnatelja sudjeluju u provedbi projekata Europske unije
- sudjeluju u samovrednovanju Škole
- po nalogu ravnatelja obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

1.2.) ISPITNI/A KOORDINATOR/ICA ZA DRŽAVNU Maturu

1. Radno mjesto: Ispitni/a koordinator/ica za organizaciju i provođenje ispita Državne mature
2. Broj izvršitelja: 1 (radno vrijeme sukladno čl. 9. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi)
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 i Pravilnikom o polaganju državne mature
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
 - raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
 - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala

- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje podataka u bazu
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima

C) STRUČNI SURADNICI/E

Članak 30.

1. PEDAGOG/INJA

1. Radno mjesto: Pedagog/inja
2. Broj izvršitelja: 1 - utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
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:
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
 - planira i programira odgojno – obrazovni rad
 - neposredno radi s učenicima
 - neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima
 - 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 tijela (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva)
 - koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
 - provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
 - priprema i prijavljuje pripravnike za stručne ispite
 - pomaže početnicima u pripremanju nastave

- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja
- prisustvuje satovima nastave
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima 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 i odgojno-obrazovni rad
- po potrebi organizira stručne zamjene u Školi
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika
- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- ako se učenik ozlijedi, poziva Hitnu pomoć, te skrbi o učeniku do dolaska roditelja
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige na kraju školske godine
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu Pravilnika o pedagoškim mjerama
- analizira uspješnost nastavnika u unaprijeđenju 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
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- 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
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća Škole
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

2. KNJIŽNIČAR/KA

1. Radno mjesto: Knjižničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1- utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
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:
 - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referralne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole

- stručno se usavršava
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima
- 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
- sudjeluje u pripremi Kurikuluma škole
- organizira događanja u Školi
- sudjeluje u samovrednovanju Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

D) TAJNIK/CA

Članak 31.

1. Radno mjesto: Tajnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1-utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
 - provodi i tumači pravne propise školske ustanove
 - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
 - obrađuje statistiku u okrugu svog rada
 - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, upis djelatnika u e-maticu i Registar zaposlenika
 - koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
 - sudjeluje u pripremi sjednica, vodi dokumentaciju za Školski odbor i piše zapisnik Školskog odbora
 - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
 - po potrebi nabavlja potrošni materijal i stručnu literaturu
 - izrađuje plan godišnjih odmora
 - provodi postupke nabave po potrebi, vodi i brine o arhivi Škole
 - izrađuje tablice potrebne za obračun plaće (koje obuhvaćaju sate smjenskog rada, dvokratnog rada, sate redovitih prekovremenih, sate rada iznad norme, sate rada s učenicima po prilagodnom programu, sate rada subotama, sate godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i sl.)

- izrađuje potrebne tablice za jubilarne nagrade, liste pomoći, regres, božićnice, dar djeci sl.
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja

E) OSTALI RADNICI

- a) Administrativno-tehnički i računovodstveni poslovi

1. ADMINISTRATIVNI/A RADNIK/CA

Članak 32.

1. Radno mjesto: Administrativni/a radnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1 - utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti:
 - srednja stručna sprema
 - završena srednja ekonomska škola ili Gimnazija
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - vodi urudžbeni zapisnik i dostavne knjige
 - zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu
 - organizira i vodi pismohranu i u suradnji s tajnikom brine o arhivu škola
 - arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima
 - izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
 - formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu
 - vodi evidencije podataka o učenicima i izdaje različite potvrde na osnovu tih evidencija
 - prima prijavnice za popravne ispite učenika, dokumentaciju za završne ispite
 - obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja Škole.

2. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

Članak 33.

1. Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva
2. Broj izvršitelja: 1 - utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomskog smjera
 - viša stručna sprema ekonomskog smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
 - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
 - vodi poslovne knjige u skladu s propisima
 - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
 - priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti

- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava
- predaje podatke/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom upravom
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- obavlja računovodstvene poslove vezane uz EU projekte
- surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, upravnim tijelima, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- redovno knjiži potrošni materijal u knjige
- organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultate revalorizacije
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove po nalogu ravnatelja te koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara - rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole

1. SPREMAČ/ICA

Članak 34.

1. Radno mjesto: Spremač/ica
2. Broj izvršitelja: 3 (broj izvršitelja na poslovima spremač/ica u srednjoškolskoj ustanovi utvrđuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja)
3. Uvjeti: - završena osnovna škola
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
 - svakodnevno čišćenje i pranje 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, vrata i stolarije
 - svakodnevno čišćenje tepiha
 - pranje posuđa
 - 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
 - nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

2. DOMAR/ICA - RUKOVATELJ/ICA KOTLOVNICE, VENTILACIJE I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA DVORANE I ŠKOLE

Članak 35.

1. Radno mjesto: Domar/ica - rukovatelj/ica kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole
2. Broj izvršitelja: 1 - utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. Uvjeti:
 - završena srednja škola (trogodišnja ili četverogodišnja) te posebni uvjeti:
 - uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
 - uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
 - 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 ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno vodovodnim
 - organizira popravljavanje kvarova manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju
 - organizira uklanjanje manjih stolarskih, staklarskih i drugih kvarova
 - radi poslove oko uređenja okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
 - poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
 - u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
 - kontrolira i zabranjuje pušenje u Školi i dvorištu Škole
 - nakon završenog rada Škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu
 - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - svakodnevno dežura na ulazu u Školu te vrši nadzor ulazaka stranaka u Školu
 - dostavlja poštu i nabavu
 - vrši nabavu i dopremu opreme, nastavnog materijala i sredstava potrebnih za rad škole i organizaciju nastave
 - sudjeluje u organizaciji i vođenju arhiva te brine o arhivu u suradnji s tajnikom
 - izdaje različite potvrde učenicima
 - izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
 - obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja Škole

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 36.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali 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 37.

Ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik i voditelj računovodstva imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unaprijeđivati pedagošku i stručnu praksu.

Članak 38.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

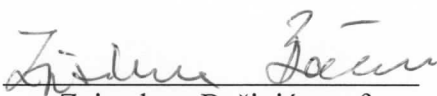
Članak 39.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i službenoj mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu osmoga dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/21-01/12
URBROJ: 2170-56-02-21-04
U Rijeci, 03. rujna 2021.



Predsjednica Školskog odbora:


Zvezdana Bačinić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 06. rujna 2021. godine, te stupa na snagu 14. rujna 2021. godine.

Ravnateljica :




Antonija Bukša, dipl. oec.