

HOTELIJERSKO-TURISTIČKA ŠKOLA U ZAGREBU

FRANKOPANSKA 8

10 000 ZAGREB

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HOTELIJERSKO- TURISTIČKE ŠKOLE U ZAGREBU

SADRŽAJ:

- I. OPĆE ODREDBE
- II. USTROJSTVO ŠKOLE
- III. RASPORED POSLOVA
- IV. DNEVNI, TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNOG VREMENA
- V. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ŠKOLE: NAZIVI RADNIH MJESTA, OSNOVNI POSLOVI I ZADACI, STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I BROJ RADNIKA
- VI. PROCJENA I VREDNOVANJE RADNIH UČINAKA
- VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. 1/96 i 80/99), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. 2/11) te članka 166. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, Školski odbor je na sjednici održanoj 19. travnja 2021. godine donio

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu (u daljnjem tekstu Škole), skupine poslova prema istovrsnosti i srodnosti, broj djelatnika te uvjeti koje svaki djelatnik mora ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta prema potrebama procesa rada, a sve u cilju što djelotvornijeg ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika/polaznika.

II. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom usklađuju se različite vrste poslova kako bi se realizirala temeljna misija Škole – učinkovito učenje za život.

U tu svrhu organiziraju se i međusobno povezuju različita područja rada kroz sljedeće skupine poslova:

- stručno razvojni i organizacijski poslovi;
- poslovi u neposrednom odgojno – obrazovnom procesu,
- administrativno – tehnički poslovi

III. RASPORED POSLOVA

Članak 3.

Skupine poslova u Školi grupiraju se po istovrsnosti ili srodnosti u okviru djelatnosti Škole.

Svaka skupina poslova iskazuje se sljedećim podacima:

- naziv poslova odnosno radnog mjesta,
- opis poslova koje je radnik obavezan obavljati,
- broj izvršitelja,
- uvjeti kojima radnik mora udovoljiti glede stručnih i drugih radnih sposobnosti radi obavljanja poslova temeljem kojih je zasnovao radni odnos.

IV. DNEVNI, TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNOG VREMENA

Članak 4.

Dnevni, tjedni i godišnji raspored poslova i radnog vremena te dnevni, tjedni i godišnji odmor za učenike i profesore vrši se sukladno kriterijima pedagoškog rada i pravilnika o pedagoškim normativima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Agencije za strukovno obrazovanje.

Dnevni, tjedni i godišnji raspored poslova i radnog vremena, te dnevni, tjedni i godišnji odmor ostalih radnika Škole, raspoređuje se sukladno Zakonu o radu, u sklopu 40-satnog radnog tjedna, a na način da se njime osiguraju što bolji uvjeti za izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 5.

Radno vrijeme ravnatelja/ice Škole je 40 sati tjedno, a raspoređuje se prema zahtjevima odgojno-obrazovnog procesa te organizacijskih i komunikacijskih aktivnosti unutar i izvan Škole koje prema Zakonu i važećim propisima treba obavljati ravnatelj.

Članak 6.

Radno vrijeme pedagoga/inje Škole je 40 sati tjedno, a raspoređuje se prema zahtjevima odgojno-obrazovnog procesa te prema potrebama drugih radnih zadataka koji proizlaze iz opisa poslova pedagoga/inje prema važećim propisima.

Članak 7.

Radno vrijeme psihologa/inje Škole je 40 sati tjedno, a raspoređuje se prema zahtjevima odgojno-obrazovnog procesa te prema potrebama drugih radnih zadataka koji proizlaze iz opisa poslova psihologa/inje prema važećim propisima.

Članak 8.

Radno vrijeme nastavnika u Školi (u kojoj ne postoje uvjeti za rad u jednoj smjeni) utvrđuje se tjednim rasporedom sati rada u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, zaduženjima vezanim za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti te rad stručnih tijela Škole. Dio poslova koje nastavnici ne mogu obaviti u Školi, obavljaju kod kuće ili u drugim institucijama.

Članak 9.

Radno vrijeme knjižničara/ke je 40 sati tjedno, a raspoređuje se prema zahtjevima odgojno-obrazovnog procesa te prema potrebama drugih radnih zadataka koji proizlaze iz opisa poslova knjižničara/ke prema važećim propisima.

Članak 10.

Radno vrijeme administrativne službe Škole je 40 sati tjedno, a raspoređuje se prema odluci ravnatelja u skladu s potrebama radnih zadataka.

Uredovno radno vrijeme administrativne službe obvezno se ističe na ulaznim vratima, kao i radno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima.

Članak 11.

Radno vrijeme tehničke službe Škole u vrijeme nastavne godine je u smjenama:

- jutarnja smjena od 6,00 do 14 sati
- popodnevna smjena od 14 do 22 sata

Radno vrijeme tehničke službe Škole u vrijeme nenastavnog dijela godine raspoređuje se u sklopu 40-satnog vremena i prema potrebama planiranih poslova.

Članak 12.

Određenu vrstu posla može izvršavati jedan ili više radnika, ovisno o opsegu i vrsti posla te plana i programa Škole i školskog kurikula.

Članak 13.

Potreban broj radnika utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama ovog Pravilnika, Godišnjim planom i programom rada Škole te potrebama školskog kurikula.

V. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ŠKOLE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ RADNIKA

Članak 14.

Način organizacije Škole temelji se na potrebi što učinkovitijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa i njegovih ishoda. U tu svrhu organiziraju se i međusobno povezuju različita područja rada kroz sljedeće skupine poslova:

- stručno razvojno i organizacijsko područje rada
- neposredni odgojno-obrazovni rad
- administrativno-tehničko područje rada

Članak 15.

Stručno razvojno i organizacijsko područje rada obuhvaća poslove vezane uz ukupnu organizaciju rada i djelovanja Škole, a osobito se to odnosi na:

- kontinuirano praćenje učenja/poučavanja,
- uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni proces i druge oblike rada Škole
- analiza i vrednovanje postignuća Škole u cjelini
- djelovanje u svim područjima rada Škole u interesu jačanja zajedništva u realizaciji školskog plana i programa rada - posebno školskog kurikulumu.

Članak 16.

Stručno razvojno i organizacijsko područje rada vodi ravnatelj u suradnji s pedagogom/injom Škole, knjižničarom/kom, satničarom/kom i tajnikom/com Škole.

Članak 17.

Neposredni odgojno-obrazovni rad u Školi izvode profesori, stručni suradnici i stručni učitelji.

Neposredni odgojno-obrazovni rad u Školi izvodi se temeljem nastavnog plana i programa odobrenog od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i/ili druge nadležne institucije, godišnjeg plana Škole i školskog kurikulumu.

Članak 18.

Administrativno-tehničko područje područje rada obuhvaća:

- sve pravne radnje koje se poduzimaju u ime Škole,
- sve administrativne poslove koje je Škola kao ustanova obvezna obavljati,
- sve financijsko-računovodstvene poslove iz djelokruga Škole,
- te sve poslove tehničkog održavanja i čišćenja školskog prostora.

Radom administrativno-tehničke službe neposredno upravlja tajnik Škole.

NAZIVI RADNIH MJESTA, OSNOVNI POSLOVI I ZADACI TE STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 19.

Za ostvarivanje plana i programa rada Škole i zadaće Škole utvrđene Zakonom, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustroja rada kako slijedi.

Članak 20.

RAVNATELJ/ICA

- obavlja poslove pedagoškog i poslovnog vođenja Škole i u tom kontekstu:
- predstavlja i zastupa Šklu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama
- organizira i vodi proces rada u Školi
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru godišnji program rada Škole, razvojni plan i financijski plan Škole
- podnosi Školskom odboru godišnje izvješće o financijskom poslovanju
- izvješćuje Školski odbor o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole
- izvješćuje nadležna tijela uprave o financijskom poslovanju Škole te realizaciji godišnjeg programa rada Škole
- predlaže Školskom odboru donošenje, odnosno izmjene i dopune općih akata, odnosno statuta
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- u skladu s zakonskim ovlaštenjima i Statutom Škole, kao tijelo prvog stupnja sklapa ugovore o radu i odlučuje o pravima djelatnika iz radnog odnosa
- predlaže unutarnji ustroj i način rada Škole
- predlaže godišnji plan i program rada
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira i timski procjenjuje postignuća rada nastavnika
- analizira i timski procjenjuje pojedinačna i ukupna radna postignuća u Školi te - predlaže mjere razvoja i poticanja
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje, timski radi, savjetuje i savjetuje se sa svim zaposlenicima uključenim u različite školske projekte i vrste timskog rada u Školi i izvan nje
- temeljem zakonskih ovlaštenja izriče pedagoške mjere učenicima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- sudjeluje u radu stručno-pedagoških tijela u Školi i izvan Škole
- predlaže i potiče inovacije u procesu rada i učenja u Školi te analizira i timski vrednuje postignuća

- Nastavničkom vijeću podnosi periodična izvješće o radu i postignućima Škole (godišnje - polugodišnje)
- brine se za provođenje odluka Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- sudjeluje u pripremanju prijedloga akata koje donosi Školski odbor i druga stručna tijela
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza, a ostalim radnicima rješenje o zaduženju i rasporedu radnog vremena
- odgovara za zakonitost rada Škole
- obavlja ostale poslove utvrđene pozitivnim propisima i općim aktima Škole

UVJETI:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studiji ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studiji ili
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju

- uvjete propisane člankom 106. Zakon o odgoju i obrazovanju
- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima koji prate rad i zakonitost rada Škole

Članak 21.

PEDAGOG/INJA

Pedagog/inja Škole obavlja sljedeće poslove:

- vrši uvid u cjelokupni odgojno-obrazovni rad Škole na temelju kojega izrađuje potrebne analize stanja u odgojno-obrazovnom procesu,
- na temelju uvida i analiza odgojno-obrazovnog rada predlaže mjere za njihovo poboljšanje
- obavlja poslove vezane uz vođenje, unaprjeđivanje i korištenje pedagoške dokumentacije

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovu realizaciju
- surađuje s učenicima kojima je potrebna pomoć u prevladavanju različitih poteškoća
- surađuje s roditeljima
- provodi program profesionalnog savjetovanja s učenicima
- sudjeluje u radu svih stručnih tijela Škole
- surađuje s vanjskim institucijama i ustanovama
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, posebno s razrednicima
- sastavlja godišnja izvješća o uspjehu te izvješća po obrazovnim razdobljima
- objedinjuje i sastavlja izvješća o realizaciji plana rada Škole za potrebe nadležnih institucija
- radi druge poslove u suradnji s ravnateljem i kolegama

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju Škole

Članak 22.

PSIHOLOG/INJA

Psiholog/inja Škole obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- sudjeluje u izradi Školskog kurikulumu
- sudjeluje u izradi Školskog preventivnog programa
- rad s volonterima i vođenje volonterske grupe s kolegicom iz stručne službe
- 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
- planiranje rada RV radi razmjena informacija i praćenja napredovanja učenika s teškoćama

- izrađuje i provodi preventivne programe, programe za darovite učenike i programe modifikacije ponašanja
- izrada statističkih podataka
- obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole
- stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju Škole

Članak 23.

KNJIŽNIČAR/KA

Diplomirani knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- organizirano i sustavno upoznaje učenike s knjigom i ostalom bibliotečnom građom
- priprema učenike za samostalno korištenje znanstvenih informacija
- organizira nastavne satove u knjižnici
- planira i priprema različite oblike odgojno-obrazovnog rada
- surađuje s profesorima u postupku planiranja nabave lektire i stručne literature
- surađuje s pedagogom i ravnateljnom u svezi organizacije rada Škole
- prisustvuje roditeljskim sastancima u svezi davanja informacija
- priprema literaturu i druga pomagala za izvođenje nastavnog sata
- vodi brigu o nabavi knjiga i ostalog bibliotečnog materijala
- vodi bibliotečno poslovanje: inventarizaciju, signiranje, kategorizaciju i klasifikaciju
- prati i evidentira korištenje školske knjižnice
- kontinuirano prati izdavačku djelatnost
- informira učenike i profesore o novoizašlim knjigama i sadržajima stručnih časopisa
- priprema tematske izložbe vezane uz jubilarne obljetnice književnika i kulturno-povijesnih događaja
- priprema, organizira i na različit način sudjeluje u svim kulturnim aktivnostima Škole
- izrađuje prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina

- izrađuje popise bibliografskih podataka vezano uz pojedina nastavna područja rada te stručno-metodičko obrazovanje profesora
- stalno prati stručnu literaturu s područja bibliotekarstva, dokumentaristike i informatike
- surađuje sa stručnim aktivima Škole
- surađuje s relevantnim institucijama izvan Škole

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: poslove knjižničara može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju Škole

Članak 24.

PROFESORI

- obavljaju poslove neposrednog rada s učenicima u sklopu svoga tjednog i godišnjeg zaduženja, a u skladu s Pravilnikom o normi
- obavljaju poslove pripremanja nastave (planiranje, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih zadaća učenika)
- vođenje različitih oblika odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dodatna i dopunska nastava, kulturni i humanitarni programi, stručni aktivni)
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva, ispitnog povjerenstva, prosudbenog povjerenstva te ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela Škole)
- pripreme i provedbe ispita (razlikovnih, predmetnih)
- pripreme i provedbe ispita državne mature
- priprema tema i poslovi mentorstva tijekom izrade završnog rada učenika
- priprema i provedba učeničkih putovanja
- organizacija posjeta kulturnim događanjima
- suradnja s učenicima, roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama
- obavljaju druge poslove u skladu sa Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i drugim općim aktima Škole te godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: poslove nastavnika predmetne nastave u srednjoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju Škole

STRUKOVNI UČITELJ

- organizira i izvodi praktičnu nastavu i vježbe te priprema potrebne materijale te ostali pribor potreban za realizaciju vježbi
- obavljaju poslove neposrednog rada s učenicima u sklopu svoga tjednog i godišnjeg zaduženja, a u skladu s Pravilnikom o normi
- pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave
- upoznavanje učenika sa primjenom zaštite na radu
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva, ispitnog povjerenstva, prosudbenog povjerenstva te ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela Škole)
- pripreme i provedbe ispita (razlikovnih, predmetnih)
- organizacija posjeta kulturnim događanjima
- suradnja s učenicima, roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i drugim općim aktima Škole te godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom

UVJETI: dipl. ekonomist, smjer za hotelijerstvo uz položeni ispit za majstora konobara ili VKV konobara, konobara specijalistu

- VKV konobar uz uvjete utvrđene u nastavnom planu i programu

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju Škole

Članak 25.

Nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom utvrdit će se za tekuću školsku godinu nastavni predmeti, sadržaji i aktivnosti, njihovo trajanje i osnovni oblici izvođenja programa, potrebni godišnji i tjedni broj sati za svaki predmet i nastavnu aktivnost te didaktički i drugi uvjeti za realizaciju procesa učenja/poučavanja.

Stručna sprema i potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika, stručnih suradnika i stručnih učitelja utvrđuju se prema Zakonu, pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjoj školi te prema drugim relevantnim aktima i odlukama.

Članak 26.

PROFESORI - RAZREDNICI

Profesori koji u svome okruženju imaju zajedničke poslove posebno skrbe o učenicima svoga razrednog odjela te u sklopu toga obavljaju sljedeće poslove:

- skrbe o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada
- vodi pedagošku dokumentaciju o svakom učeniku i o razredu u cjelini u elektroničkom i papirnatom obliku, a u skladu s pravilima koje donose nadležna tijela (razredna knjiga, matična knjiga, e-matica)
- ispisuje i potpisuje razredne svjedodžbe i polugodišnja izvješća o uspjehu učenika
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika, đačkim domovima (ako učenik stanuje u đačkom domu)
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svoga djelokruga te obavlja druge poslove sukladno Statutu, ovom Pravilniku i drugim aktima Škole

Članak 27.

ISPITNI KOORDINATOR

Profesor izabran za ispitnog koordinatora u provođenju državne mature obavlja sljedeće poslove:

- osigurava i provjerava popise prijava učenika za ispite,
- zaprima i pohranjuje ispitne materijale,
- priprema prostorije za provođenje ispita,
- provodi nadzor provođenja ispita i brine se o pravilnosti postupka provođenja ispita,
- vraća ispitne materijale centru,
- informira sve učenike o sustavu vanjskog vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja,
- savjetuje učenike o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informira učenike o postupku provođenja ispita te koordinira prijavljivanja za ispite na razini škole,
- pravovremeno dostavlja rezultate ispita učenicima,
- vodi brigu o provedbi i prilagodbi ispita za učenike s teškoćama,
- informira nastavnike o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja te ih savjetuje i pruža im svaku drugu podršku,
- sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO,
- organizira tematske sastanke na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi vanjskog vrednovanja,
- osigurava pravovremene i dostupne informacije za nastavnike,
- surađuje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unosi i upotpunjuje prvobitne podatke o Školi i nastavnim predmetima u bazu podataka,

- unosi i upotpunjuje matične podatke učenika u bazu podataka,
- unosi prijave za ispite u suradnji s učenicima.

Članak 28.

PROFESOR VODITELJ KABINETA

Profesor voditelj kabineta obavlja sljedeće poslove:

- vodi dokumentaciju o sredstvima kabineta
- skrbi o održavanju inventara i didaktičnih sredstava i pomagala
- predlaže stručnom aktivu mogućnosti obnove pomagala
- nabavlja, prema raspoloživim sredstvima i planu nabave, nastavna sredstva i pomagala
- priprema kabinet za godišnju inventuru

Članak 29.

PROFESOR MENTOR

Profesor izabran po propisanom postupku za mentora, obavlja sljedeće poslove:

- uvodi profesora početnika u odgojno-obrazovni rad,
- pomaže profesoru početniku u izradi i razradi nastavnih jedinica,
- upućuje profesora pripravnika u stručno-metodičku literaturu,
- izvodi nastavu uz prisustvo profesora pripravnika,
- prisustvuje nastavi profesora pripravnika,
- surađuje s pedagogom Škole,
- obavlja i druge poslove vezane uz položaj mentorstva.

Članak 30.

PROFESOR VODITELJ ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA

Profesor koji je izabran za voditelja stručnog aktiva u Školi obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan rad stručnog aktiva
- priprema sjednice stručnog aktiva
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i administraciju i administraciju u vezi rada aktiva
- surađuje sa stručno-razvojnou službou Škole te drugim pravnim osobama radi praćenja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u Školi

- organizira predavanja i kolegijalne posjete nastavi
- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa
- usklađuje rad profesora određenog nastavnog područja

Članak 31.

TAJNIK/CA ŠKOLE

Tajnik/ca Škole obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne samouprave
- unos podataka u e-maticu i ažuriranja vezana za zaposlenike
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

Neposredno za svoj rad odgovara ravnatelju škole.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju škole

Članak 32.

ADMINISTRATIVNI RADNIK

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi propisanu evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
 - unos podataka o prijevozu učenika u e-maticu
 - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
 - zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
 - izdaje duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju
 - obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada
- (poslovi vezani uz završni ispit, evidencija popravnih ispita, kontrola ispravnosti svjedodžbi, daktilografski poslovi i poslovi fotokopiranje za potrebe škole), po nalogu tajnika i ravnatelja škole).

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS – upravnog, ekonomskog ili sličnog smjera; gimnazija

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je tajniku i ravnatelju škole

Članak 33.

VODITELJI/ICA RAČUNOVODSTVA

Voditelj/ica računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvo škole 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 financijske izvještaje i financijske analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- obračun i isplata plaća i ostalih naknada radnika
- provodi obustave na plaćama, izdaje potvrde o primanjima za potrebe zaposlenih izrađuje statistička i druga izvješća
- vodi evidenciju obračuna plaća, odlaže i arhivira dokumente vezane uz obračun i isplatu plaća
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga

- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, po nalogu ravnatelja škole Neposredno za svoj rad odgovara ravnatelju škole.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS, VŠS ili VSS - ekonomskog ili sličnog smjera

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je tajniku/ci i ravnatelju/ci škole

Članak 34.

DOMARI

Domari obavljaju sve poslove vezane za čuvanje, uočavanje i popravak oštećenja školske zgrade te druge specifične poslove.

Školski domar:

- svakodnevno obilazi sve prostore školske zgrade i bilježi sve nedostatke i oštećenja
- otklanja sva ova oštećenja koja je moguće otkloniti sukladno mogućnostima
- u skladu s mogućnostima vrši poboljšanja kvalitete zgrade, izrađuje sitne predmete za potrebe nastave i drugih aktivnosti
- vrši nabavku materijala za sitnije popravke
- vrši popravak i montažu školskog namještaja, osobito klupa i stolica
- postavlja školske ploče i drugi inventar u prostore škole
- vrši izmjenu staklenih površina
- vrši intervencije i popravak električnih instalacija
- redovito obavlja izmjene žarulja, utičnica i prekidača
- vrši nadzor i sitnije popravke vezano na centralno grijanje
- obilazi i nadzire vodovodne instalacije i na istima vrši potrebne popravke
- vodi brigu o opremi i mjerama protupožarne zaštite
- precizno zna i vodi evidenciju o mjestima gdje se nalaze aparati za gašenje požara
- upoznat je s mrežom instalacija i smještajem ventila koji služe za potpuno ili djelomično zatvaranje instalacija

- provjerava ispravnost brava i brine se za njihov popravak ili zamjenu
- čisti snijeg u krugu školske zgrade
- svakodnevno obilazi sve prostore školske zgrade i bilježi sve nedostatke i oštećenja
- za izvanredne događaje (požar, razne nepogode) hitno obavještava vatrogasnu službu, policijsku postaju i odgovorna tijela i službe Škole
- o svim zahvatima u školi vodi „Knjigu održavanja“
- obavlja druge poslove od interesa za Školu po odluci Školskog odbora, ravnatelja i tajnika Škole u skladu sa stručnom spremom i svojom sposobnošću

Školski domar redovito dva puta godišnje procjenjuje stanje školske zgrade i planira način većih popravaka koji se obavljaju u nenastavne dane.

U sklopu funkcije kotlovničara obavlja sljedeće poslove:

- posebno se brine o ispravnosti rada svih postrojenja vezanih za centralno grijanje
- vodi brigu da se pravovremeno obave svi potrebni popravci i remont postrojenja te ostali zahvati potrebni za nesmetano funkcioniranje sustava centralnog grijanja
- vodi brigu o potrošnji goriva
- vodi brigu da se pravovremeno naruči potrebna količina goriva (barem tjedan dana prije)
- zadužen je za sustavno gospodarenje energijom za školski objekt; zadužena osoba za poboljšani ISGE sustav

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SS / KV / VKV; električarskog, strojobravarskog, vodoinstalaterskog ili sličnog usmjerenja; osposobljenost za rukovanje i nadzor centralnog grijanja i osposobljenost za protupožarnu zaštitu

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je tajniku/ci i ravnatelju/ci Škole

Članak 35.

SPREMAČICE

Spremačice obavljaju sljedeće poslove:

- održavaju čistoću u svim prostorima Škole
- odgovarajuću čistoću postižu metenjem, pranjem, brisanjem, laštenjem i drugim potrebnim postupcima
- čiste i održavaju prema sanitarnim pravilima sve sanitarne čvorove
- peru prozore prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno
- uočena oštećenja prijavljuju

- nađene stvari predaju tajniku/ci Škole
- administrativnom/oj referentu/ici iskazuju potrebe za materijalom i sredstvima za čišćenje
- provjetravaju prostorije prije i poslije nastave te između turnusa
- u dogovoru s domarima dijele dužnosti zatvaranja prozora i vrata te zaključavanja i otključavanja Škole
- generalno čiste sve prozore Škole triput godišnje - u nenastavne dane
- vrše dostavu i kupnju sitnog materijala za potrebe Škole
- obavljaju druge poslove po nalogu tajnika, a u skladu sa stručnom spremom i sposobnostima

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: OŠ

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran/na je tajniku/ci i ravnatelju/ci Škole

Članak 36.

SPREMAČICA NA PORTI

Spremačica raspoređena na rad portirke obavlja sljedeće poslove:

- daje obavijesti strankama i zaposlenima u Školi u sklopu svoga djelokruga rada i raspolaganja informacijama
- vodi evidenciju dolazaka zaposlenika u školu
- evidentira sve stranke koje dolaze u školu
- redovito zvoni u nastavne dane
- javlja se na telefon centrale i prima i daje potrebne obavijesti
- dijeli poštu pristiglu na ime zaposlenika i o tome vodi evidenciju
- redovito čisti i uređuje prostor školske portirnice
- pomaže spremačicama u smjeni u poslovima čišćenja Škole
- sudjeluje u svim poslovima čišćenja u nenastavne dane

VI. PROCJENA I VREDNOVANJE RADNIH UČINAKA

Članak 37.

Kako bi se doprinijelo kvaliteti rada Škole procjenjuje se uspješnost svih radnika, i to po principu:

- 50% - samoevaluacija
- 30% - evaluacija kolega (sustručnjaka)

- 20% - evaluacija nadređenoga

Članak 38.

Procjena se vrši prema priloženoj tablici za svakog radnika dva puta godišnje kako bi u zbirnom obliku poslužila Školskom timu za kvalitetu u procesu vrednovanja i razvoja kvalitete rada Škole.

POSLOVI prema zaduženju	PLANIRANI BROJ SATI tjedno/godišnje	REALIZIRANI BROJ SATI tjedno/godišnje	SAMOPROCJENA USPJEŠNOSTI brojčano od 1 do 5	PROCJENA USPJEŠNOSTI KOLEGE brojčano od 1 do 5	PROCJENA USPJEŠNOSTI NADREĐENE OSOBE brojčano od 1 do 5

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Svaki djelatnik dužan je osim poslova i radnih zadataka navedenih u ovom Pravilniku, u slučaju kad to zahtijevaju potrebe normalnog funkcioniranja rada Škole, obavljati i druge poslove u okviru svoje djelatnosti po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Članak 40.

Svaki djelatnik dužan je raditi u stručnim i drugim povjerenstvima Škole.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor Škole.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika objavljuju se na način i po postupku kako je donesen.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

KLASA: 003-05/21-01/03

URBROJ: 251-236-06-21-1



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ksenija Jerić Antoljak, prof.

K. Antoljak

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 20. travnja 2021. godine, a stupa na snagu dana 28. travnja 2021. godine.

RAVNATELJICA:

dr. sc. Zdravka Krpina

Zdravka Krpina