

Na temelju članka 49. Statuta Srednje škole Valpovo Školski odbor na 32. sjednici održanoj 13. svibnja 2019.

SREDNJA ŠKOLA VALPOVO VALPOVO Školski odbor

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Srednje škole Valpovo



II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Srednja škola Valpovo je djelujući sektor Škole i ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova, koje djelatnost obavlja na dvoje jezika u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva definirana Statutom te stručni pedagoški, poslovni, financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički te pomoćni poslovi.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za osiguranje i ostvaranje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula.

Zajednički provede aktivnosti vezane za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i poslovanja, a u okviru nadležnosti utvrdjenih Statutom odacno zakonskim propisima, podzakonskim aktima te aktima nadležnih organa.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se kako slijedi:

1. poslovi upravljanja i rukovođenja Školom,
2. poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad),
3. stručno-pedagoški poslovi,
4. tajnički poslovi,
5. financijsko-računovodstveni poslovi,
6. administrativno-tehnički i birojski poslovi
7. opći i uslužni poslovi

Valpovo, 13. svibnja 2019. godine

Na temelju članka 49., Statuta Srednje škole Valpovo Školski odbor na 32. sjednici održanoj 13. svibnja 2019. godine donio je sljedeći:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Valpovo

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo te uvjeti, djelokrug i način rada Srednje škole Valpovo te popis i opis svih radnih mjesta.

Članak 2.

Srednja škola Valpovo ostvaruje djelatnost srednjoškolskog obrazovanja u redovnim programima i programima obrazovanja odraslih u skladu sa osnivačkim aktom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima te zakonskim propisima i podzakonskim aktima, kao i odlukama nadležnih organa.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Srednje škole Valpovo temelji se na stručnom, pedagoškom i odgovornom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Srednja škola Valpovo (u daljnjem tekstu: Škola) se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova, koja djelatnost obavlja na dvije lokacije, u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva definirana Statutom te stručno pedagoški, pravni, financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički te pomoćni poslovi.

Članak 4.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu.

Zajednički provede aktivnosti vezane za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i poslovanja, a u okviru nadležnosti utvrđenih Statutom odnosno zakonskim propisima, podzakonskim aktima te aktima nadležnih organa.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se kako slijedi:

1. poslovi upravljanja i rukovođenja Školom,
2. poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad),
3. stručno-pedagoški poslovi,
4. tajnički poslovi,
5. financijsko-računovodstveni poslovi,
6. administrativno-tehnički i blagajnički poslovi
7. opći i uslužni poslovi.

Članak 6.

Poslovi upravljanja te rukovođenja Školom sadrže: ustrojavanje rada Škole, rukovođenje poslovima na nivou Škole te vođenje poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu, poslove suradnje sa organima, institucijama te stručnim djelatnicima, kao i druge odgovarajuće poslove u svezi vođenja Škole.

Članak 7.

Poslovi nastave (*odgojno-obrazovni rad*) sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave te obavljanje drugih poslova u svezi s ostvarivanjem Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu, kao i izvedbenog plana i programa rada prema utvrđenim pedagoškim normativima.

Članak 8.

Stručno-pedagoški poslovi podrazumijevaju sve stručno-pedagoške poslove na nivou Škole uključujući organiziranje i obavljanje pedagoško-psiholoških i socijalnih poslova, knjižničarskih poslova, sudjelovanje u poslovima upisa učenika uz odgovarajuće evidencije, stručna priprema, sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu, vođenje odgovarajućih stručno-pedagoških evidencija, pomoć pripravnicima pri ostvarivanju programa pripravničkog stažiranja.

Članak 9.

Tajnički poslovi sadrže: sve stručno-pravne poslove na nivou Škole, te normativne, kadrovske i opće poslove, kao i poslove stručne suradnje s organima, institucijama i djelatnicima.

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi podrazumijevaju sve financijsko-računovodstvene odnosno knjigovodstvene poslove, poslove odgovarajućih evidencija, izrade periodičkog obračuna i završnog računa i financijskog plana te poslove planiranja.

Članak 11.

Administrativno-tehnički i blagajnički poslovi podrazumijevaju sve administrativno-tehničke i blagajničke poslove na nivou ustanove uključujući obračun i isplatu plaća i naknada te ostale odgovarajuće poslove.

Članak 12.

Opći i uslužni poslovi su: dostavljački poslovi, poslovi nabave materijala za održavanje objekta i inventara, održavanje grijanja, električnih, vodovodnih, računalno-mrežnih i ostalih instalacija, jednostavniji popravci, tehničko održavanje i čuvanje zgrade i inventara, čišćenje unutarnjih prostora uključujući sanitarije, čišćenje staklenih i drugih površina opreme i namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih dvorišnih i pripadajućeg uličnog dijela te sve ostale poslove održavanja čistoće prema odgovarajućim sanitarnim normativima odnosno zahtjevima.

Članak 13.

Svi dijelovi procesa rada u Školi imaju biti u funkciji osiguranja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje nastavnog plana i programa rada, realizaciju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu za što su odgovorni: ravnatelj, Školski odbor, nastavnici te ostali djelatnici Škole u skladu sa svojim ovlastima i djelokrugom poslova.

Članak 14.

Tajnički poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi te administrativno-tehnički i blagajnički poslovi imaju se obavljati sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske te Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim i posebnim aktima nadležnih organa.

Članak 15.

Način utvrđivanja radnog vremena, kao i preraspodjela radnog vremena uređuje se posebnim aktom u skladu sa zakonskim propisima, sukladno Godišnjem planu i programu rada i Školskim kurikulumom.

III. DJELATNICI SREDNJE ŠKOLE VALPOVO

Članak 16.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici. Nastavnici i stručni suradnici, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema zakonu. Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u odgovarajuća zvanja prema pravilniku koji donosi nadležno ministarstvo.

Članak 17.

Tajničke poslove obavlja radnik koji ima uvjete utvrđene važećim zakonima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički i drugi djelatnici obavljaju poslove u skladu s propisanom stručnom spremom, propisanim uvjetima rada te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

U Srednjoj školi Valpovo utvrđuju se radna mjesta po skupinama poslova prema popisu kako slijedi:

REDNI BROJ SKUPINE POSLOVA	REDNI BROJ RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO PO SKUPINAMA POSOVA
1.		Poslovi upravljanja i rukovođenja
	1.1	RAVNATELJ
2.		Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad)
	2.1	NASTAVNIK HRVATSKOG JEZIKA
	2.2.	NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA
	2.3.	NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

	2.4.	NASTAVNIK LATINSKOG JEZIKA
	2.5.	NASTAVNIK GLAZBENE UMJETNOSTI
	2.6.	NASTAVNIK LIKOVNE UMJETNOSTI
	2.7.	NASTAVNIK PSIHOLOGIJE
	2.8.	NASTAVNIK LOGIKE
	2.9.	NASTAVNIK FILOZOFIJE
	2.10.	NASTAVNIK POVIJESTI
	2.11.	NASTAVNIK GEOGRAFIJE
	2.12.	NASTAVNIK MATEMATIKE
	2.13.	NASTAVNIK FIZIKE
	2.14.	NASTAVNIK KEMIJE
	2.15.	NASTAVNIK BIOLOGIJE
	2.16.	NASTAVNIK INFORMATIKE
	2.17.	NASTAVNIK POLITIKE I GOSPODARSTVA
	2.18.	NASTAVNIK TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE
	2.19.	NASTAVNIK SOCIOLOGIJE
	2.20.	NASTAVNIK ETIKE
	2.21.	NASTAVNIK VJERONAUKA/VJEROUČITELJ
	2.22.	NASTAVNIK EKONOMSKE SKUPINE STRUČNIH PREDMETA
	2.23.	NASTAVNIK STROJARSKE SKUPINE STRUČNIH PREDMETA
	2.24.	NASTAVNIK ELEKTROTEHNIČKE SKUPINE PREDMETA
	2.25.	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE
	2.26.	STRUKOVNI UČITELJ (praktična nastava obrade metala)
3.		Stručno-pedagoški poslovi

	3.1.	PEDAGOG
	3.2.	KNJIŽNIČAR
	3.3.	VODITELJ SMJENE
	3.4.	SATNIČAR
	3.5.	VODITELJ ŠKOLSKE RADIONICE ZA PRAKTIČNU NASTAVU OBRADE METALA
	3.6.	VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE
4.		Tajnički poslovi
	4.1.	TAJNIK ŠKOLE
5.		Financijsko-računovodstveni poslovi
	5.1.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
6.		Administrativno-tehnički i blagajnički poslovi
	6.1.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT
7.		Opći i uslužni poslovi
	7.1.	DOMAR-LOŽAČ
	7.2.	DOMAR-STOLAR
	7.3.	DOMAR-ADMINISTRATOR
	7.4.	SPREMAČ/ICA

Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Školskim kurikulumom te se tijekom godine može mijenjati sukladno potrebama za o čemu odlučuje ravnatelj u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

Članak 20.

Podaci o radnim mjestima sadrže: naziv radnog mjesta, opis poslova te uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, kako slijedi:

1. RAVNATELJ:

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum,
 - predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
 - potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
 - provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
 - izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno i suglasnosti osnivača za pravne poslove iznad 200.000,00 kuna,
 - sklapa, uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
 - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
 - 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 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 izrade i obrane završnog rada i ispita državne mature u Školi,
 - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
 - samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu do 15 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama,
 - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
 - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
 - izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u 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,
 - saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
 - odlučuje o produženju statusa redovitih učenika na prijedlog razrednog vijeća,
 - određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija učeniku i polazniku obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2. godine, a kurikulum je izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje,
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- Uvjeti: prema Zakonu o odgoju obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. NASTAVNIK HRVATSKOG JEZIKA

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastave u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom prema odgovarajućim pedagoškim normativima,
- primjene suvremenih pedagoških i znanstvenih metoda,
- aktivno sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva i drugih organa,
- izvodi dopunski rad te sudjeluje na popravnim, razrednim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima,
- odgoj i obrazovanje učenika kao uglednih građana Republike Hrvatske,
- redovito prati napredovanja učenika te vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika,
- prati nastavne programe srodnih predmeta radi ostvarivanja međusobne korelacije,
- analizira rezultate učenika i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet s nastavnom građom ostalih predmeta,
- analizira rezultate učenja i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet na kraju obrazovnog razdoblja, odnosno školske godine,
- animira i radi u slobodnim aktivnostima učenika,
- priprema i izrada nastavnih planova i programa za predmete koje predaje,
- rad na pripremi nastave,
- priprema nastavni materijal i zadatke za potrebe nastave,
- permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
- suradnja s prosvjetno-pedagoškom službom,
- obavlja dežurstvo,
- evidentira propisane poslove rada,
- obavlja poslove u e-dnevniku,
- nastavnik-razrednik vodi razrednu administraciju: e-dnevnik, maticu učenika, matičnu knjigu i registar matične knjige, upis učenika, promjene tijekom obrazovanja, uspjeh učenika na kraju školske godine, dnevnik rada (podaci o učenicima, nazivi predmeta u dnevniku rada i pregledu rada, tjedna evidencija, vodi zapisnike, godišnji izvještaj i dr.), ispis svjedodžbi, vodi sve druge poslove razrednika, suradnja s roditeljima i dr.,
- obavlja sve ostale poslove u okviru programa rada te izvršava poslove i zadatke, povjerenih mu od strane stručnih organa, organa upravljanja i ravnatelja, utemeljenih na svim važećim zakonskim i podzakonskim propisima

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

3. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

4. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

5. NASTAVNIK GLAZBENE UMJETNOSTI

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

6. NASTAVNIK LIKOVNE UMJETNOSTI

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

7. NASTAVNIK PSIHLOGIJE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

8. NASTAVNIK LOGIKE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

9. NASTAVNIK SOCIOLOGIJE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

10. NASTAVNIK POVIJESTI

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

11. NASTAVNIK GEOGRAFIJE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

12. NASTAVNIK MATEMATIKE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

13. NASTAVNIK FIZIKE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

14. NASTAVNIK KEMIJE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

15. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

16. NASTAVNIK INFORMATIKE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

17. NASTAVNIK POLITIKE I GOSPODARSTVA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

18. NASTAVNIK TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

19. NASTAVNIK SOCIOLOGIJE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

20. NASTAVNIK ETIKE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

21. NASTAVNIK VJERONAUKA/VJEROUČITELJ

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

22. NASTAVNIK EKONOMSKE SKUPINE STRUČNIH PREDMETA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

23. NASTAVNIK STROJARSKE SKUPINE STRUČNIH PREDMETA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

24. NASTAVNIK ELEKTROTEHNIČKE SKUPINE STRUČNIH PREDMETA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

25. NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te propisana zdravstvena sposobnost.

26. STRUKOVNI UČITELJ PRAKTIČNE NASTAVE OBRADE METALA

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te propisana zdravstvena sposobnost.

27. PEDAGOG

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana programa rada i Školskog kurikulumu
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu,
- provodi samovrjednovanje odgojno-obrazovnog rada škole,
- sudjeluje i izradi mjera unapređenja rada Škole,
- stručno se usavršava,
- surađuje s institucijama lokalne zajednice i sustručnjacima,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu,
- vrši neposredni odgojno-pedagoški uvid u odgojno-obrazovni proces,
- sudjeluje u provođenju državne mature i obrane završnog rada,
- pruža podršku učenicima u ostvarivanju školskog postignuća,
- surađuje s nastavnicima pripravnicima i novim nastavnicima,
- redovito vodi pedagošku dokumentaciju o radu s učenicima,
- vodi evidencije o usavršavanju nastavnika,
- prati darovite učenike, rad s učenicima koji imaju poteškoća ili poremećaje u razvoju,
- surađuje s razrednicima i predmetnim nastavnicima u rješavanju problema vezanih za učenike te surađuje s Centrom za socijalnu skrb i zdravstvenim organizacijama,
- vodi brigu o poštivanju Kućnog reda,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnosti pedagoga te po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

28. KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- organizirano i sistematski upoznaje učenike s knjižničnom građom (izvorima znanja) i djelatnošću knjižnice
- razvija čitalačku sposobnost učenika i osposobljava ih za samostalan rad na raznim izvorima znanja,
- upućuje učenike na prikupljanje i stvaranje dokumentacije za sva nastavna područja,
- pomaže ljudima u izboru i pronalaženju knjižnične građe potrebne za realizaciju zadataka u svezi s nastavom te za zadovoljavanje njihovih individualnih interesa i sklonosti,
- uvodi i upućuje učenike u način i metode rada pri izradi referata, seminarskih i završnih radova i potiče ih na samostalno literarno stvaralaštvo,
- surađuje s nastavnicima, voditeljima stručnih arhiva i prosvjetno-pedagoškom službom u nabavi knjižnične građe po odobrenju ravnatelja,
- odabire i priprema knjižničnu građu potrebnu za izvođenje svih oblika nastave,

- nabavlja, evidentira, obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižnične građe,
 - izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga,
 - vodi evidencije (statistike) o korištenju knjižnične građe, obradi i otpisu istih,
 - predlaže potrebna sredstva za potrebe knjižnice,
 - izrada godišnjeg programa rada i podnošenje izvještaja o realizaciji,
 - organizira književnih večeri, predavanja, susreta s književnicima, izložbi, kvizova znanja i sl.,
 - suradnja s gradskom knjižnicom i drugim kulturnim institucijama i društvima u zadovoljavanju kulturnih potreba učenika i nastavnika,
 - prati literaturu iz svih nastavnih područja te iz područja knjižničarstva,
 - surađuje u radu stručnih aktiva,
 - stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice prema ukazanim potrebama te po nalogu ravnatelja.
- Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

29. VODITELJ SMJENE

Opis poslova:

- priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni i obavlja dio stručno-razvojnih poslova,
- skrbi o očuvanju, održavanju i modernizaciji opreme i uređaja,
- obavlja poslove pripreme početka i završetka školske godine,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika,
- skrbi o provedbi izradbe i obrane završnog rada,
- u skladu sa svojim ovlastima sudjeluje u provedbi državne mature,
- brine o provedbi dopuskog rada, popravnih, razlikovnih, dopunskih ispita te izrađuje raspored održavanja istih,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana programa rada i Školskog kurikulumu,
- prati ostvarivanje planova i programa,
- poslovi vezani uz integraciju učenika u nastavni proces - vezani uz promjenu zanimanja ili prelaska učenika iz drugih škola,
- obavlja informativni i savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnovnim, srednjim školama, fakultetima i drugim ustanovama,
- organizira poslove oko odabira izbornih i fakultativnih programa,
- evidentira i radi na suzbijanju negativnih pojava u školi,
- vodi pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga, registra upisanih, urudžbenih knjiga te praćenje e-dnevnika,
- uvodi nove djelatnike u rad,
- prati zakonske propise vezane uz odgojno-obrazovni rad,
- obrada statističkih podataka o uspjehu, izostancima i ostalim postignućima
- poslovi vezani uz provedbu i organizaciju stručne prakse i praktične nastave
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te Statutom, općim aktima i Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika prema Zakonu o odgoju obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

30. SATNIČAR

Opis poslova:

- izrada rasporeda sati te isti čuva kao dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma,
- organizira zamjenu odsutnog nastavnika i vodi knjigu zamjena,
- izrađuje dopunu rasporeda,
- izrađuje raspored dopunskog rada, popravnih i drugih ispita,
- izvješćuje učenike, nastavnike i ostale o promjeni rasporeda,
- izvješćuje ravnatelja o nepridržavanju rasporeda,
- izrađuje statističke podatke iz svoga djelokruga za potrebe Škole i nadležnih tijela,
- surađuje i radi na planiranju upisa učenika,
- prati realizaciju fonda sati, surađuje sa stručnim organima u Školi,
- vrši i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta nastavnika ili stručnog suradnika prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

31. VODITELJ ŠKOLSKE RADIONICE ZA PRAKTIČNU NASTAVU OBRADE METALA

Opis poslova:

- organizira praktičnu nastavu u Radionici za praktičnu nastavu obrade metala
- skrbi o nabavci potrošnog i ostalog materijala neophodnog za redovito održavanje praktične nastave u Radionici
- izrađuje raspored sati za Radionicu te isti čuva kao dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma,
- organizira zamjenu odsutnog stručnog učitelja,
- vrši dopunu rasporeda,
- prati realizaciju fonda sati, surađuje sa stručnim organima u Školi,
- vrši i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti: ispunjavanje uvjeta za strukovnog učitelja praktične nastave i prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te propisana zdravstvena sposobnost.

32. VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE

Opis poslova:

- sudjeluje i izradi Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumuma iz svog djelokruga rada,
- izrađuje vlastiti program rada s operativnim planom rada
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
- izvješćuje i ažurira popis za osiguranja učenika za vrijeme praktične nastave
- izrađuje i prosljeđuje dokumentaciju koja je potrebna za upućivanje učenika na praktičnu nastavu
- kontaktira s lokalnim gospodarskim čimbenicima kod kojih se učenici upućuju na praktičnu nastavu, stručnu praksu i terensku nastavu
- organizira i kontaktira gospodarske subjekte kod kojih učenici odlaze na edukacije
- organizira povezivanje i predstavljanje gospodarskih subjekata s učenicima u cilju zapošljavanja istih
- priprema učenike za nastup i prezentaciju pred poslodavcem

- upoznaje učenike s potrebama na tržištu rada
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

33. TAJNIK ŠKOLE

Opis poslova:

- 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
- obavlja unos i kontrolu podataka u e-matici vezanih uz školsku ustanovu i zaposlenike,
- 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 (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole (sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke).

34. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- 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, ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te resorno ministarstvo,
- priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- potpisuje i kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- prati i primjenjuje nove zakonske propise
- rad u sustavu Riznice OBŽ,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VSS ekonomske struke.

35. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opis poslova:

- otvara i obračunava putne naloge,
- izrađuje i vodi evidencija narudžbenica,
- vodi evidencije osiguranja učenika i prikupljanje novca,
- izdaje potrošni materijal uz vođenje evidencije,
- briga o otpremanju pošte,
- vodi kartice M-4,
- otvara porezne kartica,
- radi u sustavu e-porezna (izrada joppd obrazaca),
- prima i evidentira anuitete za otplatu stanova,
- poslovi vezani uz izradu, obračun i isplatu plaće – rad u sustavu Centralnog obračuna plaće (COP),
- unosi i ažurira podataka u Registru zaposlenika u javnom sektoru,
- dostavlja potrebne izvještaje i dokumenate za resorno ministarstvo,
- ispostavlja propisane isprave u vezi obračuna i isplate plaće,
- vodi kadrovske evidencije u sustavu Riznica OBŽ,
- vodi statističke podatke RAD-1,
- vodi blagajničke poslove (uplata-isplata),
- prati i primjenjuje nove zakonske propise,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge financijske i administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VSS ili VŠS ekonomske struke.

36. DOMAR – LOŽAČ

Opis poslova:

- nadzor nad radom postrojenja te kontrola svih elemenata centralnog grijanja,
- čišćenje kotlova centralnog grijanja te drugih zajedničkih ložišnih postrojenja i uređaja,
- osnovni bravarski poslovi,
- popravak i zamjena dijelova na instalacijama centralnog grijanja,
- manji popravci instalacija i uređaja vodovoda, kanalizacije i sl.
- suradnja na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- briga oko odvoza smeća, čišćenje snijega i posipanje solju kliznih dijelove ispred zgrade,
- rad na uređenju okoliša Škole,
- zamjena utičnica, prekidača i osigurača,
- zamjena zaptivača, poteznih lančića i popravak vodokotlića,
- zamjena sudopera, umivaonika, bojlera,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u cilju izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i posebni uvjeti sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima, SSS tehničke struke te propisana zdravstvena sposobnost.

37. DOMAR – STOLAR

Opis poslova:

- popravljiva sve predmete od drveta,
- izrada polica, kutija, ormarića, plakata i druge opreme za potrebe Škole,
- zamjena ključeva, popravak i izmjena brava i okova unutrašnje stolarije i popravak roleta,

- održavanje i uređenje dijelova namještaja,
- zamjena stakla na prozorima, vratima i drugim zastakljenim površinama,
- manji popravci podova u učionicama škole,
- koordinacija poslova oko dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostorija Škole,
- rad na uređenju okoliša Škole,
- briga oko odvoza smeća, čišćenje snijega i posipanje solju kliznih dijelove ispred zgrade,
- rukovanje traktorom i prijevoz za potrebe škole,
- suradnja na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- postavljanje i održavanje podnih obloga,
- brine o održavanju školske stolarske radionice,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole u cilju izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, SSS drvene struke te propisana zdravstvena sposobnost.

38. DOMAR – ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- održavanje računala i računalne opreme u učionicama i uredima,
- instaliranje i sastavljanje računalne opreme,
- održavanje telefonske i internetske infrastrukture te prema potrebi uvođenje novih,
- suradnja oko nabavke novih nastavnih uređaja i opreme,
- instaliranje i održavanje softvera i opreme za potrebe nastave i administracije,
- svakodnevno otklanjanje tehničkih kvarova na računalnoj opremi,
- suradnja na poslovima vezanim uz školska natjecanja,
- poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- koordinacija s Carnetom vezano uz računalnu opremu,
- poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka,
- suradnja na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- rad na uređenju okoliša Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole u cilju izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, SSS i osposobljenost za navedene poslove te propisana zdravstvena sposobnost.

39. SPREMAČ/ICA

Opis poslova:

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu,
- održava i čisti prostore oko građevina Škole (okoliš)
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike, druga umjetnička djela i ukrase,
- skrbi o održavanju školskog cvijeća,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje domare, tajnika i ravnatelja o kvarovima,
- nadzire ulazak i izlazak učenika u - iz prostorija Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulaznih vrata školske građevine,
- u slučaju potrebe i rasporeda, sukladno propisima, obavlja poslove telefonista/vratara,
- obavlja poslove dostave za potrebe Škole,
- može obavljati sve poslove iz svog djelokruga rada na jednoj od dvije lokacije Škole ili u sportskoj dvorani, a prema dodijeljenom rasporedu kojega određuje ravnatelj Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika u cilju izvršenja programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, završena osnovna škola.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 21.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Srednje škole Valpovo

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se zakona, Godišnjeg plana i programa i programa, kao i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 22.

Djelatnici su dužni stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Djelatnici su se dužni stručno, odnosno pedagoški usavršavati te stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno odgovarajućim općim i drugim aktima, a prema uvjetima određenim zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 23.

U obavljanju svojih obaveza djelatnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa te zadaća Škole utvrđenih Statutom i zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Valpovo stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03-01/19

URBROJ: 2185-09-08/19-3

Valpovo, 13. svibnja 2019. godine



PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA
Srednje škole Valpovo:
Ivan Cveniĉ, dipl.ing. v.r.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Valpovo objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu 23. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj Srednje škole Valpovo:
Svjetlana Kalpić, dipl.ing.

