

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp. i 105/10, 90/11, 15/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole Školski odbor na 13. sjednici održanoj 24. veljače 2023. godine donio je sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Ekonomske i upravne škole, Split

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Ekonomska i upravna škola (u daljnjem tekstu: Škola) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja obavlja kao javna služba.

Članak 5.

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 6.

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

1. poslovi upravljanja i rukovođenja Školom,
2. poslovi odgojno – obrazovnog rada,
3. administrativno - stručni i računovodstveno – financijski poslovi
4. pomoćno – tehnički poslovi
5. obrazovanje odraslih

Članak 7.

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 s organima, institucijama te stručnim djelatnicima, kao i druge odgovarajuće poslove u svezi vođenja Škole.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada 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 9.

Administrativno-stručni i računovodstveno – financijski poslovi sadrže: opće, pravne i kadrovske poslove, administrativne poslove, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava radnika, učenika i trećih.

Članak 10.

Pomoćno – tehnički poslovi su poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove.

Članak 11.

Poslovi obrazovanja odraslih su pripremanje i organiziranje nastave u obrazovanju odraslih.

Članak 12.

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 13.

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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

U Ekonomskoj i upravnoj školi utvrđuju se radna mjesta po skupinama poslova prema popisu kako slijedi:

| REDNI BROJ SKUPINE POSLOVA | REDNI BROJ RADNOG MJESTA | RADNO MJESTO PO SKUPINAMA POSLOVA |
|----------------------------|--------------------------|--|
| 1. | | Poslovi upravljanja |
| | 1.1. | RAVNATELJ/ICA |
| 2. | | Poslovi odgojno-obrazovnog rada |
| | 2.1. | NASTAVNIK/ICA HRVATSKOG JEZIKA |
| | 2.2. | NASTAVNIK/ICA ENGLLESKOG JEZIKA |
| | 2.3. | NASTAVNIK/ICA TALIJANSKOG JEZIKA |
| | 2.4. | NASTAVNIK/ICA NJEMAČKOG JEZIKA |
| | 2.5. | NASTAVNIK/ICA LATINSKOG JEZIKA |
| | 2.6. | NASTAVNIK/ICA MATEMATIKE |
| | 1.7. | NASTAVNIK/ICA BIOLOGIJE |
| | 2.8. | NASTAVNIK/ICA KEMIJE |
| | 2.9. | NASTAVNI/ICA ZEMLJOPISA |
| | 2.10. | NASTAVNIK/ICA POVIJESTI |
| | 2.11. | NASTAVNIK/ICA FILOZOFIJE |
| | 2.12. | NASTAVNIK/ICA ETIKE |
| | 2.13. | NASTAVNIK/ICA VJERONAUKA |
| | 2.14. | NASTAVNIK/ICA LOGIKE |
| | 2.15. | NASTAVNIK/ICA PSIHOLOGIJE |
| | 2.16. | NASTAVNIK/ICA SOCIOLOGIJE |
| | 2.17. | NASTAVNIK/ICA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE |
| | 2.18. | NASTAVNIK/ICA INFORMATIKE |
| | 2.19. | NASTAVNIK/ICA PRAVNE SKUPINE PREDMETA |
| | 2.20. | NASTAVNIK/ICA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA |
| | 2.21. | STRUČNI SURADNIK/ICA-PEDAGOG/ICA |
| | 2.22. | STRUČNI SURADNIK/ICA-PSIHOLOG/ICA |
| | 2.23. | STRUČNI SURADNIK/ICA-KNJIŽNIČAR |
| | 2.24. | VODITELJ/ICA SMJENE |
| 3. | | Administrativno - stručni i računovodstveno - financijski poslovi |
| | 3.1. | TAJNIK/ICA ŠKOLE |
| | 3.2. | VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA |
| | 3.3. | ADMINISTRATIVNI RADNIK/ICA |
| | 3.4. | RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA |
| 4. | | Pomoćno - tehnički poslovi |
| | 4.1. | DOMAR |
| | 4.2. | POMOĆNO-TEHNIČKI RADNIK |
| | 4.3. | SPREMAČICA |
| 5. | | Obrazovanje odraslih |
| | 5.1. | VODITELJ OBRAZOVANJA ODRASLIH |
| | 5.2. | ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH |

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

Članak 15.

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:

1. Planiranje i organizacija rada Škole (tijekom VIII. i IX. mjeseca i cijele godine).
2. Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole (tijekom cijele školske godine).
3. Osiguravanje uvjeta za što kvalitetniji rad Škole (tijekom cijele školske godine):
 - suradnjom sa svim djelatnicima Škole i praćenjem izvršavanja radnih obaveza zaposlenika
 - poboljšanjem uvjeta rada uređenjem učionica, ostalih prostora i okoliša Škole
 - osiguravanjem nabave potrebne opreme za nastavni proces u skladu sa zahtjevima stručnih aktiva.
4. Suradnja s nastavnicima i razvojno pedagoškom službom (tijekom školske godine):
 - praćenjem stručnog usavršavanja djelatnika i poticanjem profesora u ostvarivanju što veće kvalitete odgojno- obrazovnog rada i stjecanju uvjeta za stručno napredovanje
 - praćenjem rada nastavnika pripravnika
 - sudjelovanjem u radu povjerenstava za vanjsko vrjednovanje.
5. Praćenje unapređivanja nastave i profesionalnog razvoja nastavnika (tijekom godine):
 - poticanjem uvođenja inovacija u odgojno - obrazovni rad i primjene novih pedagoških metoda
 - organiziranjem profesionalnih usavršavanja za nastavnike u školi
 - isticanjem važnosti kvalitetnog poučavanja.
6. Suradnja s roditeljima (tijekom školske godine).
7. Briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika sudjelovanjem u radu Vijeća učenika i prema potrebi na sastancima razrednih vijeća i satovima razrednih zajednica.
8. Briga o sigurnosti, pravima i interesima zaposlenika Škole (tijekom školske godine).
9. Rad u stručnim organima Škole (tijekom školske godine):
 - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća (svaki mjesec i prema potrebi)
 - sudjelovanje u radu Razrednog vijeća (po potrebi tijekom školske godine)
 - praćenje rada Aktiva razrednika (IX, XII, III, VI, VII mj.)
 - sudjelovanje u radu Stručnih aktiva (po potrebi tijekom školske godine)
 - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (tijekom nastavne godine)
 - sudjelovanje u radu Vijeća učenika (tijekom nastavne godine)
 - sudjelovanje u radu Povjerenstva za kvalitetu (tijekom školske godine).
10. Osobno stručno te pedagoško-didaktičko-psihološko usavršavanje u zemlji i inozemstvu (tijekom cijele školske godine).
11. Organiziranje edukacija iz područja komunikacije
12. Sudjelovanje u radu Školskog odbora (tijekom školske godine).
13. Suradnja s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima (tijekom cijele godine).
14. Administrativni i financijsko - materijalni poslovi (tijekom cijele godine):
 - praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa - sudjelovanje u izradi te primjena internih propisa - sudjelovanje u izradi financijskog plana.

15. Poticanje sudjelovanja i angažmana učenika u humanitarnim, kulturnim i sportskim događanjima te osobni angažman u navedenom.
 16. Suradnja s učenicima u organizaciji maturalnog plesa i ekskurzije (tijekom godine).
 17. Zakonodavna regulativa srednjoškolskog obrazovanja – edukacija nastavnika
 18. Poticanje zajedništva, solidarnosti, humanosti i tolerancije među učenicima i djelatnicima Škole (tijekom školske godine).
 19. Rad na EU projektima
 20. Suradnja s grupom EKO -ST , tj. učeničkom zadrugom.
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te razrađeni Statutom i drugim aktima 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 sa stručno-pedagoškom službom,
 - obavlja dežurstvo,
 - evidentira propisane poslove rada,
 - obavlja poslove u e-dnevniku,
 - nastavnik-razrednik vodi razrednu administraciju: e-dnevnik, maticu učenika, matičnu knjigu, upis učenika, promjene tijekom obrazovanja, uspjeh učenika na kraju školske godine, dnevnik rada (podatci 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.,
 - obavljanje i drugih poslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja
- 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 TALIJANSKOG 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 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.

6. NASTAVNIK LATINSKOG 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.

7. NASTAVNIK MATEMATIKA

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 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.

9. 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.

10. NASTAVNIK ZEMLJOPISA/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.

11. 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.

12. NASTAVNIK FILOZOFIJE

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 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.

14. NASTAVNIK VJERONAUKA

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 LOGIKE

Opis poslova: kao pod točkom 2. ovog članka

10 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 PSIHOLOGIJE

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 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.

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 PRAVNE SKUPINE PREDMETA

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 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.

21. NASTAVNIK EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

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. PEDAGOG

Opis poslova:

1.)STRUČNO - RAZVOJNI POSLOVI

1. Planiranje i programiranje rada

1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga

- godišnji i mjesečni plan i program
- izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja

1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole

- sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a
- sudjelovanje u izradi plana rada razrednika
- sudjelovanje u izradi/izrada individualnih programa pripravničkog staža

1.3. Sudjelovanje u izradi/izrada Školskog kurikulumuma

- Prikupljanje podataka za Školski kurikulum

2. Vrednovanje, samovrjednovanje i unaprjeđivanje rada škole

2.1. Samovrjednovanje rada škole

- primjena, obrada i analiza rezultata
- praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole

2. Vrednovanje učeničkih postignuća

- praćenje i analiza uspjeha i vladanja učenika
- praćenje i analiza izostanaka
- obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na NV

2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole

2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada

3. Neposredan rad s nastavnicima

3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa

- izrada instrumenata praćenja
- praćenje nastave
- refleksija s nastavnicima
- analiza, izrada izvješća

3.2. Suradnja s nastavnicima u rješavanju odgojnih-obrazovnih problema u razrednom odjelu

3.3. Suradnja s nastavnicima početnicima, učiteljima na zamjeni

3.4. Suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama

3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika

3.6. Stručno usavršavanje nastavnika - tematska predavanja i radionice za RV,NV, Stručnom aktivu i Aktivu opće-obrazovnih predmeta:

- „Učenici za zdravstvenim i socijalnim poteškoćama“ -

- „Izricanje pedagoških mjera“
- „Vrednovanje - tri vrste vrednovanja“ (edukacija za nastavnike početnike i pripravnike) - „Pedagoška komunikacija“ (edukacija za nastavnike početnike i pripravnike)
- „ Bilješke o praćenju učenika“ (edukacija za nastavnike početnike i pripravnike)
- „Smjernice za rad učenika s teškoćama“ (izrada IOOPa)

4. Neposredni rad s roditeljima

4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja

- individualni razgovori s roditeljima

(razgovor s roditeljima pri upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju, ponašanju, profesionalna orijentacija..)

4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 1. razredi

4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...) - za web stranicu škole

5. Uvođenje novih programa inovacija

5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa inovacija

- uvođenje međupredmetnih tema u sve programe i projekte Škole

5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija

- praćenje, poticanje i senzibiliziranje nastavnika na upotrebu nove tehnologije i metoda rada

6. Stručno usavršavanje

6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija

- stručni skupovi organizirani od AZOO-a i MZO-a
- stručni skupovi organizirani od strane raznih udruga i KBF Split
- stručni webinar

2.) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

1. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja

1.1 Pedagoška obrada učenika

- individualni razgovor s učenicima
- praćenje rada učenika na nastavi
- pisanje pedagoškog mišljenja
- sudjelovanje u timskoj procjeni učenika

2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima

2.1. Odgojno-obrazovni rad - pedagoške radionice:

1. razred: „Učiti kako učiti“

2. razred: „ Sigurnost na internetu „ (obilježavanje Dana sigurnijeg interneta)

3.razred „ Razni oblici međuljudske diskriminacije „

4.razredi „ Profesionalna orijentacija i informiranje“

- grupni rad s učenicima:

- sudjelovanje u izvannastavnoj aktivnosti „ Promicanje ljudskih prava“

- sudjelovanje u radu Volonterske skupine

- pedagoški projekti s učenicima:

- projekt u lokalnoj zajednici „A di si ti“

- projekt MUP-a „ Zdrav za pet“, „Promet i ovisnosti „

- aktivnost Crvenog križa Split „ Dobrovoljno darivanje krvi“

2.2. Podrška učenicima:

- savjetodavni rad s učenicima

- profesionalno informiranje i usmjeravanje

- suradnja s učenicima na realizaciji projekata Škole i vanjskih suradnika

2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)

2.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

3.) KOORDINACIJSKI POSLOVI

1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova
 - 1.1. Sudjelovanje u radu NV, RV i stručnim vijećima
 - 1.2. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika (po potrebi)
 - 1.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi)
 - 1.4. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža
 - 1.5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja (Povjerenstvo za upise u 1. razred, Koordinator za ŠPP, Povjerenstvo za razlikovne ispite)
 - 1.6. Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)
 - 1.7. Suradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa i sustručnjacima
 2. Suradnja s ustanovama i institucijama
 - 2.1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine
 - 2.2. Suradnja s osnovnim i srednjim školama
 - 2.3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
 - 2.4. Suradnja s AZOO-om, MZO-om
 - 2.5. Suradnja s HZZZ-om
 - 2.6. Suradnja s MUP-om (projekti „Zdrav za pet, „Promet i ovisnosti“)
 - 2.7. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje
 - 2.8. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama (projekti udruga „ Mentor“ , udruga Most“ , Crveni križ Split)
 3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost
 - 3.1. Vođenje Dnevnika rada
 - 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada
 - 3.3. Internetska aktivnost:
 - sudjelovanje u radu za mrežnu stranicu škole (izrada preventivnih materijala)
 - 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.

23. PSIHOLOG

Opis poslova:

1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE

- 1.1. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom Škole i Školskim kurikulumom
- 1.2. Sudjelovanje u izradi plana školskog preventivnog programa
- 1.3. Sudjelovanje u izradi planova i programa rada za učenike s teškoćama
- 1.4. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika
- 1.5. Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća , Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- 1.6. Upoznavanje s planom i programom izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- 1.7. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa
- 1.8. Planiranje profesionalnog savjetovanja i informiranja učenika
- 1.9. Planiranje neposrednog rada sa grupama učenika
- 1.10. Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u razvoju.
- 1.11. Planiranje rada s pomoćnicima u nastavi

2. POSLOVI PRILIKOM UPISA UČENIKA U SREDNJU ŠKOLU

2.1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju e-upisa u prve razrede

2.2. Formiranje obrazovnih grupa učenika prvih razreda te raspored učenika koji ponavljaju godinu.

2.3. Dopisi osnovnim školama za prikupljanje informacija i dokumentacije o novoupisanim učenicima.

3. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I IZRADA IZVJEŠĆA

3.1. Izrada izvještaja o radu stručnog suradnika psihologa

3.2. Izrada statističkih podataka traženih od MZOŠ-a, Ureda državne uprave

3.3. Izrada podataka za pomoćnike u nastavi za Ured državne uprave

4. UNAPRJEĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

4.1. Hospitiranje nastavi radi praćenja uspjeha i napredovanja učenika s teškoćama u razvoju

4.2. Analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika tijekom školske godine. (statistička obrada i izvješća na sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća)

4.3. Tematska predavanja na sjednicama Razrednih vijeća i Nastavničkih vijeća

4.4. Pomoć razrednicima savjetovanjem ili odabirom metoda ili radionica za postizanje pozitivnih odnosa i tolerancije u razredima

4.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama; razgovori sa učesnicima i/ili radionice s primjerenim sadržajem za rješavanje

4.6. Učešće u radu Razrednih vijeća i školskih stručnih vijeća

4.7. Organizacija i provođenje radionica i predavanja za roditelje

4.8. Sudjelovanje u organiziranju dana škole

4.9. Profesionalno informiranje i savjetovanje (savjetovanje o izboru zanimanja neodlučnih učenika, suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje Split).

5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

5.1. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa

5.2. Evidencija i praćenje učenika rizičnog ponašanja

5.3. Suradnja s roditeljima učenika rizičnog ponašanja i nastavnicima

5.4. Suradnja s vanjskim institucijama (Centar za socijalnu skrb, MUP, školska liječnica, liječnici specijalisti, Ured državne uprave, Zavod za javno zdravstvo- služba za mentalno zdravlje)

5.5. Provedba radionica i predavanja za učenike

Bilanca mentalnog zdravlja, Vršnjačka komunikacija (prvi razredi)

Mogućnosti različitosti, Vršnjački sukobi (drugi razredi)

Nasilje putem interneta , Medijska dijeta (treći razredi, po potrebi i ostali)

Kocka i klađenje (četvrti razredi)

5.6 Pomoć pri organizaciji izleta i terenske nastave za učenike

5.7 Koordinator projekta Mladi volonteri, te sudjelovanje u ostalim humanitarnim projektima, koordinator projekta Mladost bez prepreka i Bilanca mentalnog zdravlja

6. RAD S UČENICIMA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

6.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju

6.2 Intervjui s roditeljima s ciljem prikupljanja anamnestičkih podataka

6.3. Pokretanje postupka za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika ili pokretanje postupka za ukidanje već postojećih rješenja ili promjena rješenja

6.4 Upoznavanje RV sa specifičnim potrebama određenog djeteta

6.5 Sudjelovanje u izradi pojedinačnih individualiziranih planova te prilagođenih planova i programa 6.6 Hospitiranje na nastavi

6.7 Predavanja za nastavnike koji u svojim razredima imaju djecu koja nastavu prate po individualiziranom i prilagođenom programu: izrada plana i programa rada , te praćenje uspješnosti učenika

6.8 Savjetovanje pomoćnika u nastavi

6.9 Mentor kandidatima za pomoćnika u nastavi

6.10 Projekt „Mladost bez prepreka“ - djeca s invaliditetom, aktivni sportaši njihovi roditelji i ostali učenici

7. RAD S UČENICIMA S EMOCIONALNIM PROBLEMIMA

7.1 Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama, problemima u ponašanju, obiteljskim teškoćama, zdravstvenim smetnjama, teškoćama u adaptaciji i socijalizaciji, problemima u učenju, sukobu s vršnjacima,

7.2. Savjetodavni razgovori s njihovim roditeljima

7.3. U slučaju vršnjačkog nasilja ili zlostavljanja postupanje po Protokolu

7.4. Suradnja s CZSS, MUP-om, Uredom državne uprave, dječjim domovima, Đačkim domovima i školskom liječnicom i liječnicima specijalistima

7.5 Savjetodavni rad s učenicima smještenim u đačkim domovima i domovima za djecu koja nemaju odgovarajuću roditeljsku skrb

8. RAD S RODITELJIMA

8.1. Predavanje za roditelje na roditeljskim sastancima: - roditelji učenika prvih razreda : Prilagodba na novu sredinu

8.2. Radionica za roditelje učenika ;

- prvih razreda : Postavljanje granica u adolescenciji

- drugih razreda : Komunikacija s adolescentima (zabrane, nagrade, granice)

- trećih razreda : Ovisnosti (kocka, klađenje, društvene mreže, Narkotici, alkohol)

8.3. Individualni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju radi prikupljanja anamnestičkih podataka i suradnja za pripremu pisanja prilagođenih programa.

8.4. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, vršnjačko nasilje).

8.5 Prisustvovanje, po potrebi, sastancima Vijeća roditelja.

9. RAD S NASTAVNICIMA

9.1. Na razrednim vijećima prenošenje informacija o učenicima s teškoćama-dogovor o pisanju IOP-a; prenošenje svih informacija i specifičnosti upisanih učenika

9.2. Individualni ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/cima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinu pružanja podrške i pomoći u svladavanju specifičnih teškoća učenja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća

9.3. Permanentno poučavanje nastavnika o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; potrebama prevencije kriznih stanja i reakcijama na krizu

9.5. U Tjednu psihologije predavanje za nastavnike „ Medijska dijeta“ , „Stres kod nastavnika „ Postavljanje granica“

9.6. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima nastavnika struke po pozivu

10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

10.1. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika

10.2. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje

10.3. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije

10.4. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju

10.5. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju

10.6. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama

11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

11.1 Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.

11.2 Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.

11.3 Pisanje izvješća za kraj školske godine

- 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.

24. KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

I. ODGOJNO-OBRAZOVNI SADRŽAJI

1. Individualni upisi

2. Predstavljanje školske knjižnice učenicima prvih razreda, upoznati ih s pravima i obvezama, kućnim redom, uslugama koje im knjižnica nudi, knjižnim i ne knjižnim fondom

3. Rad s korisnicima

-pomoć pri korištenju knjižnog i ne knjižnog fonda u svim odgojno-obrazovnim sadržajima

-pomoć u samoobrazovanju učenika i nastavnika, poticati uporabu knjige i drugih informacijskih izvora

-pomoć u izradi maturalnih radova, referata i obradi zadanih tema

4. Rad s projektnim grupama

5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima, stručnim suradnicima i stručnim aktivima radi planiranja nabave stručne metodičko-pedagoške literature i ostale građe potrebne u odgojno-obrazovnom procesu

6. Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i sadržaja slobodnih aktivnosti u pripremi i odabiru literature i AV građe

7. Suradnja s nastavnicima u realizaciji kulturnih i projektnih događaja u školi (izložbe, filmske projekcije, predavanja, okrugli stolovi)

8. Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i prema potrebi stručnih aktiva

9. Provođenje strategije za promicanje čitanja na razini škole

10. Održavanje virtualne knjižnice škole. Pomoć korisnicima u pronalaženju digitalnih sadržaja i individualni upisi u mrežnom okruženju

II. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD

1. Izrada godišnjeg plana i programa

2. Nabava novih lektirnih djela, stručne literature i beletristike

3. Stručna obrada pristigle knjižnične građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, obrada periodike 4. Izvješćivanje korisnika o novim knjigama i stručnim publikacijama

5. Otpis amortiziranih i oštećenih knjiga

6. Stručno usavršavanje

-stalno praćenje pedagoške periodike i stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva

-praćenje izdavačke djelatnosti

-sudjelovanje na seminarima za školske knjižnice

- sastanci aktiva knjižničara srednjih škola

-suradnja s matičnom službom, Sveučilišnom knjižnicom, knjižarama i izdavačkim kućama

-posjet sajmovima knjiga.

III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Kulturno-javna djelatnost u mrežnom okruženju (Instagram račun knjižnice)

IV. UNAPRJEĐIVANJE RADA ŠKOLE

Članica radne skupine za osmišljavanje programa obrazovanja u obrazovanju odraslih

Članica radne skupine „Erasmus+ akreditacija“

–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.

25. VODITELJ SMJENE

Opis poslova:

1. Priprema uputa razrednicima za početak nastavne godine u suradnji sa stručnom službom Škole.
 2. Podjela rasporeda sati nastavnom osoblju.
 3. Izrada rasporeda razrednih odjela po učionicama.
 4. Izrada rasporeda dežurstava profesora na školskim hodnicima za trajanja velikog odmora. Suradnja s predsjednicima Školskih stručnih vijeća.
 5. Evidentiranje izostanaka i bolovanja nastavnika i organiziranje nadoknade neodrađenih nastavnih satova.
 6. Obavješćavanje učenika o rasporedu i promjenama koje nastaju tijekom godine.
 7. Obavješćavanje učenika o odsutnim profesorima.
 8. Suradnja s dežurnim profesorima; održavanje reda na hodnicima, davanje zaduženja dežurnim učenicima i praćenje njihova rada.
 9. Evidentiranje napuštanja nastave učenika zbog kulturnih manifestacija, sportskih aktivnosti ili bolesti.
 10. Suradnja sa školskom liječnicom.
 11. Obavješćavanje roditelja o puštanju učenika s nastave zbog bolesti i pružanje pomoći bolesnoj djeci.
 12. Obavljanje razgovora s učenicima koji ometaju nastavu profesorima u suradnji sa stručnom službom Škole.
 13. Pomoć u organizaciji školskih priredbi/događanja.
 14. Provođenje i pomoć u organizaciji završnih ispita.
 15. Pomoć pri provođenju u organizaciji školskih (međužupanijskih) natjecanja učenika.
 16. Pomoć u organizaciji izvannastavnih (stručnih i sl.) predavanja učenicima i profesorima.
 17. Sudjelovanje na seminarima, radionicama i sl. u svrhu stručnog usavršavanja.
 18. Pregledavanje svjedodžbi i matičnih knjiga zajedno s razrednicima.
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te Statutom, općim aktima i Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom te po nalogu ravnatelja

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

26. TAJNIK ŠKOLE

Opis poslova:

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- priprema izrade prijedloga, izmjena i dopuna te vođenje postupka donošenja normativnih akata škole
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

2. KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu; Zavodu za zapošljavanje)
- suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, sport i tehničku kulturu
- raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta
- prikupljanje zamolbi kandidata za posao
- obavještavanje kandidata o ishodu izbora radnika
- matična evidencija radnika
- vođenje matične knjige i personalnih dosjea radnika
- evidentiranje primljenih radnika
- prijava i odjava ZMO-a, HZZO-a - prijava zasnivanja radnih odnosa
- prijava mjesečnih promjena, odnosno ispravak podataka u svezi radnih odnosa zaposlenih
- vođenje evidencije o mentorstvu nastavnika pripravnicima, te dostava podataka u matično ministarstvo
- izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora radnika
- suradnja sa zdravstvenom ustanovom, dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda

3. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)
- dostava poziva za sjednicu Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- pisanje odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora
- vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora.

4. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici)
- suradnja s radnicima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka (Državnom zavodu za statistiku)
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja; Županijskim uredom državne uprave i Uredom za društvene djelatnosti
- suradnja s drugim školama i ustanovama
- u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje za polaganje stručnog ispita
- suradnja s ravnateljicom kroz svako područje rada
- unos podataka u e-maticu
- unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ostali stručni poslovi te poslovi po nalogu ravnateljice.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VSS/VŠS

27. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- rujan

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:
 - (a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
 - (b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
 - (c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potražnje
 - (d) unos i knjiženje ulaznih računa
3. Matematička provjera ulaznih računa
4. Plaćanje likvidnosti
5. Plaćanje obveza
6. Izrada izlaznih faktura te praćenje naplate istih
7. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (Osnivač, Splitsko – dalmatinska županija, riznica)
8. Izrada svih statističkih izvještaja Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Splitsko – dalmatinska županija, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje...)
9. Blagajničko poslovanje (uplatnice, isplatnice)
10. Blagajničko poslovanje – knjiženje blagajne
11. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (obuhvaćena su 2 seminara – proljetno i jesensko savjetovanje)
12. Računovodstveni poslovi – Erasmus
13. Praćenje potrošnje energije, rashoda i prihoda
14. Vođenje poreznih kartica
15. Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, Ministarstva, Županije

- listopad

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
2. Izrada rebalansa financijskog plana s projekcijom
3. Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave
4. Sastavljanje financijskih izvještaja (FINA-e)

- studeni

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
2. Izrada financijskog plana s projekcijom
3. Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave

- prosinac

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
2. Poslovi vezani za zaključavanje poslovnih događanja s danom 31.12. tekuće godine
3. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje na imovini i obveza na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
4. Izrada plana nabave s projekcijom

- siječanj

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
2. Otvaranje nove poslovne godine:
 - (a) zaključivanje glavne knjige i poslovne knjige
 - (b) izrada poreznih kartica te potvrda za porezne urede
 - (c) usklađivanje inventurnih lista s financijskim karticama
 - (d) usklađivanje inventure sa stvarnim stanjem
 - (e) obračun amortizacije i knjiženje iste

(f) knjiženje otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara

(g) zaključivanje poslovne godine

(h) izrada podataka za izradu završnog računa

(i) unos podataka u računalo

3. Sastavljane financijskih izvještaja (FINA-e)

- veljača

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

- ožujak

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

-travanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Sastavljane financijskog izvještaja (FINA-e)

- svibanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

-lipanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Zaključivanje poslovanja

- srpanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Sastavljane financijskog izvještaja (FINA-e)

- kolovoz

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Godišnji odmor

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

28. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Opis poslova:

- Vodi evidenciju podataka o učenicima i Izdaje potvrde učenicima na temelju tih evidencija
- Upis učenika prvih razreda u matičnu knjigu i registar
- Određivanje matičnog broja za svakog učenika
- Izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- Preuzimanje i otpremanje pošte
- Upisivanje predmeta u urudžbeni zapisnik koji se vodi u elektroničkom obliku
- Zaprimanje, razvrstavanje, otpremanje i arhiviranje dopisa
- Skeniranje dopisa
- Ispis učenika tijekom školske godine u suradnji sa razrednikom ili pedagoškom službom te obavijest administratoru e -Maticice putem e-maila o ispisu učenika
- Protokoliranje narudžbenica, vršenje određenih narudžbi kao npr. nabava uredskog materijala, tonera, pedagoške dokumentacije i druge narudžbe isključivo po nalogu ravnateljice Škole te dostava narudžbenica u računovodstvo
- Dostava popisa učenika sa svim potrebnim podacima školskoj liječnici
- Unos podataka o učenicima koji imaju pravo na subvencionirani prijevoz u tablice te dostava Županiji, provjera tablica koje nam je poslala Županija te suradnja sa Županijom i prijevoznicima u vezi izdanih potvrda
- Priprema uputa razrednicima tijekom nastavne godine
- Pomoć razrednicima u vođenju dokumentacije učenika i arhiviranje podataka o učenicima
- Provjera vjerodostojnosti svjedodžbi

- Određivanje klase i ur.broja za sve razredne i završne svjedodžbe te priprema praznih svjedodžbi po razredima i pečatiranje svjedodžbi
- Zaprimanje prijavnica za završni rad, popravne ispite i razvrstavanje po razredima
- Zaprimanje završnih radova te razvrstavanje po mentorima
- Odgovaranje na e-mail i telefonske pozive u vezi učeničkih potvrda i drugih informacija vezanih za učenike
- Pisanje odluka o oslobođenju nastave iz predmeta TZK
- i drugi određeni poslovi po nalogu ravnateljice

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VŠS pravne struke ili SSS upravnog, ekonomskog smjera ili završena gimnazija

29. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opis poslova:

1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:
 - a) osnovna plaća
 - b) obračun prijevoza
 - c) bolovanja na teret poslodavca
 - d) smjenski rad, prekovremeni rad...
 - e) posebni uvjeti rada
 - f) bolovanje preko 42 dana
 - g) izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
2. Vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada te isplata naknada po istima
3. Obračun plaća za pomoćnike u nastavi
4. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara.
5. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca
6. Vođenje IP kartica zaposlenika
7. Povezivanje nepovezanih uplata JOPPD obrazaca i sastavljanje SNU obrasca
8. Obračun i isplata materijalnih prava radnika
9. Obračun plaće za obrazovanje odraslih
10. I drugi određeni poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VŠS ekonomske struke ili SSS ekonomskog, upravnog smjera ili završena gimnazija

30. DOMAR

Opis poslova:

- nadzor nad radom postrojenja te kontrola svih elemenata centralnog grijanja i nabavka goriva
- čišćenje kotlova centralnog grijanja te drugih zajedničkih ložišnih postrojenja i uređaja,
- skrbi o zagrijavanju prostorija Škole,
- 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
- rad na uređenju okoliša Škole,
- održavanje opreme i uređaja u školskim kabinetima,
- zamjena utičnica, prekidača i osigurača,
- zamjena zaptivača, poteznih lančića i popravak vodokotlića,
- zamjena vodokotlića, wc školjki, umivaonika, bojlera,
- redovito održava, bojenjem i na drugi ispravan način zaštićuje drvene i metalne dijelove zgrade i prostore Škole i školskog igrališta
- košenje i zalijevanje trave u školskom dvorištu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i posebni uvjeti sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, SSS elektro ili tehničke struke uz uvjet polaganja stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja.

31. POMOĆNO -TEHNIČKI RADNIK

Opis poslova:

- obavlja poslove podvornika
- nadzire ulaz u zgradu, stranke upućuje kod nadležnih službi i osoba
- obavlja poslove kopiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

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

32. 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,
- za vrijeme školskih praznika obavlja generalno čišćenje školskih prostora
- 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.

33. VODITELJ OBRAZOVANJA ODRASLIH

Opis poslova:

- priprema i organizira rad nastave u obrazovanju odraslih
- raspoređuje, prati i nadzire izvedbu cjelokupnog obrazovnog rada u obrazovanju odraslih
- sudjeluje u izvođenju nastave s fondom sati sukladno odluci Školskog odbora

- predlaže i koordinira raspored rada nastavnika i polaznika
 - skrbi o vođenju pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencije obrazovanja odraslih, te potpisuje svjedodžbe i matične knjige
 - vodi brigu o realizaciji nastavnog plana i programa po predmetima u obrazovanju odraslih
 - obavlja poslove pripreme početka i završetka školske godine, poslove oko organizacije ZI te poslove organizacije ispita
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a vezane uz organizaciju rada u obrazovanju odraslih
- Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

34. ADMINISTRATIVNI REFERENT OBRAZOVANJE ODRASLIH

Opis poslova:

- prima dokumente za upis odraslih polaznika
 - piše dopise polaznicima, a prema uputi voditelja
 - daje potrebna izvješća računovodstvu u svrhu naplate
 - obavlja prijepis nastavnih planova i svih drugih materijala potrebnih za rad službe obrazovanja odraslih
 - piše i otprema dopise i obavijesti u svezi s rokovima polaganje ispita i skrbi da polaznici na vrijeme budu obaviješteni o svim za njih važnih pitanja (rokovima, programima, udžbenicima i sl.)
 - čuva i vodi brigu o matičnim knjigama i dokumentaciji završnih ispita polaznika
 - izdaje obavijesti polaznicima po nalogu voditelja
 - izdaje potvrde i duplikate svjedodžbi za polaznike i vodi evidenciju o izdavanju istih
 - vodi evidenciju polaznika obrazovanja odraslih u matičnu knjigu i ispisuje svjedodžbe
 - obavlja obračun i isplatu naknada za obrazovanje odraslih
 - vodi evidenciju isplata i ispostavlja potvrde za porez
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja obrazovanja odraslih i ravnatelja Škole
- Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VŠS ili SSS upravnog, ekonomskog smjera ili završena gimnazija

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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 18.

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.

Članak 19.

Prilikom raspisivanja natječaja i sklapanja ugovora o radu ravnatelj može uvjetovati i ugovoriti probni rad, čije se trajanje utvrđuje sukladno zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ekonomske i upravne škole stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 27. srpnja 1996. (KLASA: 003-05/96-01-05, URBROJ: 2181-76/01-96-01) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 003-05/97-01/01, URBROJ: 2181-76/01-97-01 od 8. travnja 1997., KLASA: 003-05/99-01/02, URBROJ: 2181-76/09-99-01 od 14. siječnja 1999., KLASA: 003-05/01-02/02, URBROJ: 2181-76/01-02-01 od 14. siječnja 2002.)

KLASA: 011-03/23-02/0002
URBROJ: 2181-332-07-23-0001
Split, 24. veljače 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Franka Vuletić



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ekonomske i upravne škole objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 24. veljače 2023., a stupio je na snagu 25. veljače 2023. godine.

Ravnateljica:

Neda Bartulin, prof.

