

TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE

DJELOMIČNO

Čakovec, prosinac 2011.

Na temelju članka 61. Statuta Tehničke škole Čakovec, u svezi s člankom 88. sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (NN broj 7/11), Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN broj 2/11) i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96., 80/99), Školski odbor Tehničke škole Čakovec na Sjednici održanoj dana 28.12.2012. godine donosi:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom i unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu Pravilnik), pobliže se utvrđuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, zadaće, odgovarajuća stručna sprema te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Tehničke škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenju nastavnog plana i programa, odgoja i obrazovanja mladeži, odraslih i djece s teškoćama u razvoju u područjima rada: računalstvo, strojarstvo i elektrotehnika za zanimanja odobrena odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa. U sklopu Škole je školska radionica za ostvarivanje programa praktične nastave -i radioničkih vježbi.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na osnovi toga Zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruje odgojno obrazovni rad te stručno-pedagoški poslovi, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Škole
- odgojno-obrazovni rad, stručno-pedagoške poslove i poslove školske knjižnice
- administrativno-tehničke poslove i računovodstveno-financijske poslove
- pomoćne tehničke poslove i poslove održavanje čistoće škole i okoliša

Članak 6.

Vođenje poslovanja Škole obuhvaća: ustrojavanje i organizaciju rada Škole, vođenje i kontrolu rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 7.

Odgojno obrazovni rad obuhvaća: ostvarivanje nastavnog plana i programa za redovite učenike, u obrazovanju odraslih i učenika s posebnim potrebama, organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, dodatne i dopunske nastave te izvanškolske i izvannastavne aktivnosti.

Stručno pedagoški poslovi obuhvaćaju: organiziranje i obavljanje pedagoških i programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole te pedagoškim normativima.

Poslovi školske knjižnice obuhvaćaju: planiranje i pripremanje rada te poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole.

Članak 8.

Administrativno tehnički poslovi obuhvaćaju: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, pismohranu, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima i učenicima, roditeljima i poslodavcima u praktičnoj nastavi, ažuriranje kompjuterski vođene evidencije i unos podataka te ostale administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donijetima na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Škole.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, likvidature, inventure, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 9.

Poslovi vezani uz tehničko održavanje sadrže: tehničko održavanje opreme i specijaliziranih laboratorija, održavanje električnih i vodovodnih instalacija, rukovanje centralnim grijanjem, održavanje i uređenje vanjskog prostora i zgrada, poslove održavanja uvjeta rada svih djelatnosti na siguran način, poslove dostave.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje svih unutarnjih prostora u zgradi škole, radioničkog prostora, sanitarnih prostorija te čišćenje i uređenje okoliša i ostale poslove u svezi čišćenja.

III. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 10.

Zaposlenici u Školi su:

- ravnatelj
- nastavnici
- stručni suradnici
- ostali zaposlenici

Članak 11.

Nastavnici u školi su:

- profesori
- strukovni učitelji
- suradnici u nastavi

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 110/11) i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96, 80/99).

Članak 12.

Poslovi i radni zadaci koji traju privremeno – povremeno i za koje se ne zasniva radni odnos traju kraće vrijeme i povremenog su karaktera.

O tim poslovima ugovor o djelu s izvršiteljem zaključuje ravnatelj Škole.

Članak 13.

Broj izvršitelja na radnim mjestima usklađuje se svake godine s godišnji planom i programom rada za školsku godinu, a prema potrebi i uz mišljenje Županijskog ureda, te suglasnost Ministarstva obrazovanja, znanosti i sporta.

Članak 14.

Popunjavanje radnih mjesta izvršiteljima obavlja se na sljedeći način:

- prijemom zaposlenika u radni odnos putem javnog natječaja za nastavnike
- preuzimanjem zaposlenika putem sporazuma ili ugovora

Članak 15.

Ravnatelj raspoređuje zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu na odgovarajuće mjesto u skladu sa Zakonom i propisima donijetim na temelju Zakona i ovog Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

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

Za svako radno mjesto utvrđuju se uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati te opis poslova.

Članak 17.

Radi ostvarivanja djelatnosti Škole, izvršavanja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća utvrđenih Zakonom i propisima donijetim na temelju Zakona, u Školi se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Profesor
3. Strukovni učitelj
4. Suradnik u nastavi
5. Stručni suradnik - pedagog
6. Stručni suradnik - psiholog
7. Stručni suradnik – knjižničar
8. Ispitni koordinator
9. Voditelj smjene
10. Satničar
11. Voditelj praktične nastave
12. Voditelj specijalizirane učionice (laboratorija)
13. Tajnik
14. Voditelj računovodstva
15. Računovodstveni radnik
16. Administrativni radnik
17. Domar-kotlovničar
18. Spremačica

13. TAJNIK

Članak 30.

Uvjeti: VSS, sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke, ostali uvjeti prema Statutu Škole

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- 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 (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- brine o arhivi škole
- vodi evidenciju o pečatima i žigovima, te udara pečate na svjedodžbe i uvjerenja
- obavlja i ostale upravno-pravne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove
- 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

14. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 31.

Uvjeti: VSS, VŠS ili SSS ekonomskog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, te za osnivača ustanove
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- 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
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.
- 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

15. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Članak 32.

Uvjeti: SSS, srednja škola u trajanju od 4 godine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija,
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET),
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalne ispite,
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu,
- vodi sve poslove vezane uz obrazovanje odraslih,
- obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove po nalogu tajnice ili ravnatelja

16. RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Članak 33.

Uvjeti: SSS, ekonomskog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- radi obračun i isplatu plaća za redovan rad, prekovremeni rad, dopunski rad, autorski, građansko-pravni, kao i ostala prava zaposlenika i učenika i ostalih naknada radnika
- izrađuje mjesečne izvještaje RAD-1 i OD-7, ostale izvještaje i statistike vezane za plaće
- izdaje na propisanim obrascima podatke o plaćama i primanjima radi utvrđivanja mirovinskog osnova
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove (knjiga blagajne o uplatama i isplatama, dnevno zaključava blagajnički izvještaj, vodi brigu o visini blagajničkog maksimuma,)
- koncem godine zaključuje financijske kartice, vodi računa da su potpisane od strane odgovornih djelatnika
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vrši uslugu fotokopiranja i uveza materijala za nastavu za učenike i nastavnike
- obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja

17. DOMAR – KOTLOVNIČAR

Članak 34.

Uvjeti: osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:

- čuva i nadzire inventar zgrade
- otključava školske ulaze i razrede
- kontrolira glavni ulaz za vrijeme dolaska i odlaska učenika i u toku odmora
- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje
- obavlja poslove kućnog majstora - vrši manje i jednostavnije popravke namještaja i opreme
- obavlja poslove čišćenja okoliša (košnja trave, zbrinjavanje lišća, čišćenje snijega)
- sortiranje smeća
- po potrebi obavlja poslove dostave pošte u mjestu
- obavlja i ostale poslove prema potrebi i nalogu tajnika ili ravnatelja

18. SPREMAČ/ICA

Članak 35.

Uvjeti: osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:

- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole
- u suradnji s dežurnim nastavnikom vodi brigu o disciplini u prostorima škole
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- čišćenje i nakon toga zaključavanje kancelarija
- čišćenje školskog okoliša
- sortira smeće
- na kraju radnog dana kontroli sigurnost svih prostorija za koje je zadužena (vrata i prozori)
- uključuje/isključuje alarmni sustav
- kontrolira glavni ulaz za vrijeme malih odmora i pri dolasku/odlasku učenika iz škole
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donijet.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole koji je donesen 30.11.2000. godine.

Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Marijan Horvat, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana _____ godine i stupa na snagu
_____ godine.

Klasa: 003-04/11-01/4

Ur. broj: 2109-13-11-01

Ravnatelj:

Dražen Blažeka, dipl. ing.