

Na temelju članka 25. Statuta Srednje škole Ivana Lucića – Trogir, Školski odbor na 58. sjednici održanoj **12.03.2021.** godine, donio je sljedeće:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu I načinu rada Srednje škole Ivana Lucića – Trogir

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo te uvjeti, djelokrug i načina rada Srednje škole Ivana Lucića – Trogir te popis, opis svih radnih mjesta.

Članak 2.

Srednja škola Ivana Lucića – Trogir ostvaruje djelatnost srednjoškolskog obrazovanja u redovnim programima u skladu sa osnivačkim aktom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima te zakonskim propisima i podzakonskim aktima, kao i odlukama nadležnih tijela. Unutarnje ustrojstvo i način rada Srednje škole Ivana Lucića – Trogir temelji se na stručnom, pedagoškom i odgovornom obavljanju odgojno – obrazovnih i drugih poslova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Srednja škola Ivana Lucića – Trogir (u daljnjem tekstu : Škola) se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova koja djelatnost obavlja na jednoj lokaciji, u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva definirana Statutom te stručno pedagoškim, pravnim, financijsko – računovodstvenim, administrativno – tehničkim te pomoćnim poslovima.

Članak 4.

Ravnatelj I Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu. Zajednički provedene aktivnosti vezane za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i poslovanja, a u okviru nadležnosti utvrđenih Statutom odnosno zakonskim propisima, podzakonskim aktima te aktima nadležnog 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 i stručno psihološki poslovi
4. tajnički i administrativno - tehnički poslovi
5. financijsko – računovodstveni i blagajnički poslovi
6. knjižničarski poslovi

7. opći i pomoćno tehnički poslovi

Članak 6.

Poslovima upravljanja te rukovođenja Školom obavlja Ravnatelj Škole.

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 GPP – a i Školskog kurikulumu kao i izvedbenog plana i programa rada prema utvrđenim pedagoškim normativima obavlja nastavno osoblje Škole.

U stručno pedagoške poslove podrazumijevaju se svi pedagoški poslovi na nivou Škole koje obavlja školski pedagog.

Stručno psihološke poslove na nivou škole obavlja školski psiholog.

Tajnički i administrativno tehnički poslovi sadrže: sve stručno pravne poslove na nivou Škole, normativne i kadrovske poslove kao i poslove stručne suradnje s tijelima, institucijama i djelatnicima obavlja Tajnik Škole.

Financijsko – računovodstveni i blagajnički poslovi sadrže: sve knjigovodstvene poslove, poslove odgovarajuće evidencije, izrade periodičnog obračuna i završnog računa te financijskog plana obavlja voditelj računovodstva.

Blagajnički poslovi uključuju obračun i isplatu plaća i naknada te poslove vođenja evidencije blagajne obavlja računovodstveni referent.

Knjižničarski poslovi sadrže planiranje i programiranje rada, pripreme i obavljanje poslova u neposrednom 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, knjižarama i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice prema ukazanim potrebama te po nalogu ravnatelja.

Opći i pomoćno tehnički poslovi sastoje se od poslova podjeljenih na spremačice Škole i poslove domara.

Svi dijelovi procesa rada u Školi imaju biti u funkciji osiguravanja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje nastavnog plana i programa rada, realizacije GPP – a i Školskog kurikulumu za što su odgovorni ravnatelj, Školski odbor, nastavnici te ostali djelatnici Škole u skladu sa svojim ovlastima i djelokurugom poslova.

Članak 7.

Tajnički, administrativno – tehnički, financijsko – računovodstveni i blagajnički poslovi imaju se obavljati sukladno pravnim propisima Republike Hrvatske te Statuta, ovog Pravilnika i drugih općih i posebnih akata nadležnih organa.

Članak 8.

Način utvrđivanja radnog vremena, kao i preraspodjela radnog vremena uređuje se posebnim aktom u skladu sa zakonskim propisima, sukladno GPP – u i Školskom kurikulumu.

III. DJELATNICI SREDNJE ŠKOLE

Članak 9.

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 koje donosi nadležno ministarstvo.

Članak 10.

Poslove tajnika ustanove obavlja zaposlenik koji ima uvežete važeće Zakonom, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Financijsko – računovodstvene poslove obavljaju zaposlenici u skladu s propisanom stručnom spremom, propisanim uvjetima rada i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

U Srednjoj školi Ivana Lucića – Trogir 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.		<i>Poslovi upravljanja i rukovođenja</i>
	1.1.	Ravnatelj
2.		<i>Poslovi nastave (odgojno – obrazovni rad)</i>
	2.1	Nastavnik hrvatskog jezika
	2.2	Nastavnik engleskog jezika
	2.3	Nastavnik njemačkog jezika
	2.4	Nastavnik talijanskog jezika
	2.5	Nastavnik španjolskog jezika
	2.6	Nastavnik francuskog jezika
	2.7	Nastavnik latinskog jezika
	2.8	Nastavnik glazbene umjetnosti
	2.9	Nastavnik likovne umjetnosti
	2.10	Nastavnik psihologije
	2.11	Nastavnik logike
	2.12	Nastavnik filozofije
	2.13	Nastavnik sociologije
	2.14	Nastavnik etike
	2.15	Nastavnik politike i gospodarstva
	2.16	Nastavnik povijesti

	2.17	Nastavnik geografije
	2.18	Nastavnik matematike
	2.19	Nastavnik fizike
	2.20	Nastavnik kemije
	2.21	Nastavnik biologije
	2.22	Nastavnik informatike
	2.23	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
	2.24	Nastavnik vjeronauka
	2.25	Nastavnik ekonomske skupine predmeta
3		Stručni suradnici
	3.1	Pedagog
	3.2	Knjižničar
	3.3	Voditelj smjene
	3.4	Satničar
	3.5	Psiholog
4		Tajnički poslovi
	4.1	Tajnik škole
5		Financijsko – računovodstveni i balagajnički poslovi
	5.1	Voditelj računovodstva
	5.2	Računovodstveni referent
6		Ostali i pomoćno tehnički poslovi
	6.1	Domar
	6.2	Spremačica

Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje se GPP- om i Školskim kurikulumom te se tijekom godine može mijenjati sukladno potrebama o čemu odlučuje ravnatelj u okviru svojih zakonskih ovlasti.

Članak 13.

Podatci o radnim mjestima sadrže naziv radnog mjesta, opis poslova te uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određeno radno mjesto kako slijedi :

1. RAVNATELJ :

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacrtu Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru GPP rada 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, uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju , opterećivanju ili otuđivanju nekretnine 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 sa Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i zaposlenika Škole,
- surađuje i promiče suradnju sa učenicima i roditeljima,
- surađuje sa osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednog vijeća kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima, a ostalim zaposlenicima rješenja 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,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radnikom,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu do 60 dana, a uz prethodu 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 preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenam u radu i ustrojstvu Škole,
- nadzire nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeće i predsjedava im,
- odlučuje o produženju statusa redovitih učenika na prijedlog razrednog vijeća
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole,

2. NASTAVNO OSOBLJE

Opis posla :

- organizira i izvodi nastavu u skladu s nastavnim planom i programom , odnosno GPP-om i Školskim kurikulumom prema odgovarajućim pedagoškim normativima,
- primjenjuje suvremene pedagoške i znanstvene metode,
- aktivno sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva i drugih organa,
- sudjeluje na popravnim, razrednim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima,
- redovito prati napredovanje 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 izrađuje nastavni plan i program za predmete koje predaje,
- radi na pripremi nastave,
- priprema nastavni material i zadatke za potrebe nastave,
- permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
- surađuje sa stručno pedagoškom službom,
- obavlja dežurstva,
- 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, (podatci o učenicima, naziv predmeta u dnevniku rada, pregledu rada, tjednu evidenciju, void zapisnike, godišnja izvješća i dr.) ispisuje svjedodžbe, void sve ostale poslove razrednika u suradnji sa roditeljima, itd,
- obavlja sve ostale poslove u okviru programa rad ate izvršava poslove i zadatke povjerene mu od strane stručnih organa, organa upravljanja i ravnatelja, utemeljenim na svim podzakonskim i zakonskim propisima.

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

Sve navedeno vrijedi za sve nastavnike iz predmeta utvrđenih u sistematizaciji članka 12. ovog Pravilnika.

3. PEDAGOG

Opis poslova:

- Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa I školskog kurikulumu,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu,
- provodi samovrednovanje odgojno – obrazovnog rada škole,
- sudjeluje u izradi mjera unaprijeđenja rada Škole,
- stručno se usavršava,
- surađuje s institucijama lokalne zajednice i sustručnjacima,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu,
- vrši neposredno odgojno – pedagoški uvid u odgojno – obrazovni process,
- sudjeluje u provođenju državne mature i obrane završnog rada,
- pruža potporu učenicima u ostvarivanju školskih postignuća,
- surađuje sa nastavnicima pripravnicima i novim nastavnicima,
- redovito void pedagošku dokumentaciju o radu s učenicima,
- prati darovite učenike, rad s učenicima koji imaju teškoće,
- surađuje s razrednicima i predmetnim nastavnicima u rješavanu problema vezanih za učenike te surađuje s Centom za socijalnu skrb i zdravstvenim organizacijma,
- vodi brigu o poštivanju kućnog reda,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove na unaprijeđivanju i razvoju odgojno – obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnostipedagoga te po nalogu ravnatelja

Sve navedeno obavlja prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

4. PSIHOLOG:

Opis poslova:

U radu s učenicima:

- prepoznaju njihove individualne potrebe, te, u skladu s time, provode individualna i grupna savjetovanja
- obavljaju psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, osobito kao članovi Povjerenstva za procjenu psihofizičke spremnosti za polazak djeteta u osnovnu školu, te tijekom školovanja (npr. u slučaju školskog neuspjeha ili procjene darovitosti)
- dijagnosticiraju specifične poteškoće u učenju i pomažu u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)
- prepoznaju darovite učenike (dijagnosticiraju specifične sposobnosti) i razvijaju programe za poticanje njihovih sposobnosti, radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba (realizacija načela izvrsnosti)
- prepoznaju poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomažu učenicima da ih prevladaju
- pomažu učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija
- razvijaju i provode programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a osobito učenike « rizičnih » skupina
- provode programe prevencije zlostavljanja djece u osnovnim školama i široj zajednici
- provode psihološke krizne intervencije
- održavaju redovnu i fakultativnu nastavu iz psihologije u srednjim školama

U radu s roditeljima:

- pomažu roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima
- pomažu roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju
- educiraju roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
- pomažu aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole
- pomažu u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. Zavod za profesionalnu orijentaciju, centri za socijalnu skrb, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.)

U radu s nastavnicima i drugim školskim osobljem:

- prepoznaju specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima i razvijaju programe za njeno optimiziranje
- uvode i promoviraju različite metode rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno (timski rad, projektna nastava i sl.)
- uvode i promoviraju suvremene metode praćenja i provjere znanja učenika
- potiču i razvijaju instrumente za vrjednovanje i samovrjednovanje rada nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi

- pomažu nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima
- educiraju nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
- pomažu nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)
- potiču toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem

U radu na istraživanjima i razvoju programa:

- doprinose procesu samovrjednovanja škole, te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi
- osmišljavaju i provode istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika
- sudjeluju u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem
- vrjednuju kvalitetu i efikasnost programa i rada, te predlažu promjene
- koordiniraju rad vanjskih suradnika koji pridonose radu i životu učenika u školi
- kontinuirano šire i nadopunjuju svoja znanja i stručno se usavršavaju

5. 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 učenicima 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, seminara i završnih radova i potiče ih na samostalno literalno stvaralaštvo,
- surađuje s nastavnicima, voditeljima stručnih aktivna 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,
- izrađuje abecedni, stručni i predmetni katalog,
- vodi evidenciju (statističku) o korištenju knjižnične građe, obrade 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.,
- surađuje s gradskom knjižnicom i drugim kulturnim institucijama i društvima u zadovoljavanju kulturnih potreba učenika i nastavnika,
- prati literature iz svih nastavnih područja te iz područja književnosti,
- surađuje u radu stručnih aktivna,
- stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom 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, knjižarama i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice prema ukazanim potrebama te po nalogu ravnatelja,

Sve navedeno obavlja na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

6. 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 uređenja,
- 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 GPP i Školskog kurikulumuma,
- prati ostvarivanje planova i programa,
- poslovi vezani uz integraciju učenika u nastavni process, vezani uz promjenu zanimanja ili prelaska učenika iz druge škole,
- obavlja informativni i savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnovnim, srednjim školama i fakultetima,
- organizira poslove oko odabira izbornih i fakultativnih programa,
- evidentira i radi na suzbijanju negativnih pojava u školi,
- vodi pedagoške dokumentacije, metične knjige, registre upisanih, urudžbene knjige te prati e – dnevnik,
- uvodi nove djelatnike u rad,
- prati zakonske propise vezane uz odgojno – obrazovni rad,
- vrši obradu statističkih podataka o uspjehu, izostancima i ostalim postignućima,
- obavlja poslove vezane uz provedbu i organizaciju stručne prakse i praktične nastave,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te Statutom, općim aktima i GPP te Školskim kurikulumom,

Voditelj ispunjava uvjete nastavnika ili stručnog suradnika prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

7. SATNIČAR

Opis posla :

- izrada rasporeda sati te isti čuva kao dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi GPP – a 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,
- surađuje i radi na planiranju uspisa učenika,
- prati realizaciju fonda sati, surađuje sa stručnim organima u Školi,

- vrši i druge poslove prema nalogu ravnatelja,

Ispunjava uvjete nastavnika ili stručnog suradnika prema ZOO u osnovnim i srednjim školama.

8. TAJNIK ŠKOLE

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke i sl. ,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnog 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,
- kordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u pripremi sjednice i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave lokalnih jedinica i područne samouprave,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni material,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- zaprima i šalje poštu,
- unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru,
- obavlja i ostale administrativne poslove i poslove koji proizlaze iz GPP –a i Školskog kurikulumu.

Poslove tajnika osobe sa završenim studijem prava odnosno stručnog studija upravne struke prema ZOO u osnovnim I srednjim školama.

9. 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 periodična financijska i statistička izvješća te godišnja,
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor, ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne 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 samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanje s poslovnim partnerima,
- prati i primjenjuje nove zakonske propise,
- radi u sustavu Riznice OBŽ,
- izrađuje i vodi evidenciju narudžbenica,

- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz GPP – a.

Poslove voditelja računovodstva prema ZOO obavlja osoba sa VSS ekonomske struke.

10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opis posla:

- otvara i obračunava putne naloge,
- vodi evidenciju osiguranja učenika i prikuplja novac,
- izdaje potrošni material uz vođenje evidencije,
- vodi kartice M-4,
- otvara porezne kartice,
- radi u sustavu e- porezna (izrada joppd obrazaca)
- poslovi vezani uz izradu, obračun i isplatu plaća (radi u sustavu COP)
- dostavlja potrebna izvješća i dokumente za resorno ministarstvo,
- ispostavlja propisan isprave u vezi obračuna i isplate plaća,
- vodi kadrovsku evidenciju 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 GPP – a.

Poslove računovodstvenog referenta može obavljati osoba sa VŠS ili VSS ekonomske struke prema ZOO u osnovnim i srednjim školama.

11. DOMAR

Opis posla:

- nadzor nad radom postrojenja te kontola svih elemenata centralnog grijanja,
- čišćenje kotlova centralnog grijanja te drugih zajedničkih ložišnih postrojenja i uređaja,
- osnovni bravarski poslovi,
- popravak i zamjena djelova instalacija centralnog grijanja,
- manji popravci instalacija i uređaja vodovoda i kanalizacija,
- suradnja na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- briga oko čišćenja snjega i posipanja soli po kliznim djelovima ispred zgrade,
- rad na uređenju okoliša Škole,
- zamjena utičnica, prekidača i osigurača,
- zamjena sudopera, umivaonika, bojlera, poteznih lančića i vodokotlića,
- popravak svih predmeta od drva,
- izrada polica, kutija , ormarića, plakata idrugih oprema za potrebe Škole,
- zamjena ključeva, popravak i izmjena brava i okova unutrašnje stolarije ,
- održavanje i uređenje djelova namještaja,
- zamjena stakala na prozorima, vratima i drugim zastakljenim površinama,
- manji popravci podova u učionicama,
- koordinacija poslova oko definfekcije i dreatizacije prostorija Škole,
- održavanje računala i računalne opreme u učionicama i uredima,

- održavanje telefonske i internetske infrastrukture,
- suradnja oko nabave novih nastavnih uređaja i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole u cilju izvršenja GPP –a. Poslove domara mogu obavljati osobe osposobljene za navedene poslove (SSS) te propisna zdravstvene sposobnosti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

12. SPREMAČICA

Opis posla:

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu,
- održava i čisti školski okoliš,
- pere prozore, vrata, rasvetna tjela, održava slike i ukrase,
- skrbi o održavanju školskog cvijeća,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje domara, tajnika i ravnatelja o kvarovima,
- nadzire ulazak i izlazak učenika u i iz prostorija Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostora i ulaznih vrata Škole,
- obavlja poslove dostave za potrebe Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika u cilju izvršenja programa rada Škole.

Za obavljanje poslova spremačice potrebna je osnovna stručna sprema.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 14.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Srednje škole Ivana Lucića – Trogir.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se zakona, Godišnjeg plana i program kao i naloga ravnatelja.

Članak 15.

Djelatnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće poštujući radne discipline i norme profesije.

Djelatnici su dužni stručno se usavršavati sukladno odgovarajućim općim aktima prema uvjetima određenim zakonom i podzakonskim propisima.

U obavljanju svojih obveza djelatnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva, posebno kada se radi o Godišnjem planu i programu rada Škole utvrđenim Statutom i Zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak. 16

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

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

KLASA: 003-06/21-01-
URBROJ: 2184-31-01/21
TROGIR, 23.03.2021.

Predsjednik Školskog odbora:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15.03.2021. godine i stupa na snagu 23.03.2021.g.

Ravnatelj
mr.sc.Jakša Geić, prof
