

Na temelju članka 194. Statuta Pomorske škole Zadar i članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93) Školski odbor Pomorske škole Zadar (u daljnjem tekstu: Škola) na sjednici od 07. listopada 2010. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija poslovanja Škole, poslovi i zadaci koji se obavljaju, uvjeti i potreban broj izvršitelja za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

Djelatnost Škole je:

- Odgoj i obrazovanje učenika u četverogodišnjim programima za stjecanje srednje stručne spreme u sektoru strojarstva, brodogradnje i metalurgije i sektoru prometa i logistike,
- Obrazovanje odraslih
- Osposobljavanje i usavršavanje
- Posredovanje u zapošljavanju učenika.

Djelatnost škole ostvaruje se kroz dvije skupine poslova i zadataka i to:

- poslovi i zadaci odgoja i obrazovanja (teorijska i praktična nastava)
- opći poslovi (kadrovski, financijsko-računovodstveni, tehnički i pomoćni poslovi).

Članak 3.

Vrsta i obim poslova nastavnika teorijske i praktične nastave kao i ostalih poslova utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole, a na temelju pedagoških normativa te normativa i standarda za utvrđivanje broja potrebnih djelatnika u srednjoj školi Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 4.

Poslovi i radni zadaci u Školi realiziraju se kroz sljedeća radna mjesta:

- Ravnatelj
- Tajnik
- Pedagog
- Voditelj
- Upravitelj kvalitete
- Knjižničar
- Nastavnik teorijske nastave
- Nastavnik praktične nastave
- Voditelj računovodstva

- Administrator-blagajnik
- Domar
- Portir
- Spremačica.

Članak 5.

Radno mjesto s posebnim odgovornostima i ovlaštenjima u Školi je radno mjesto ravnatelja škole.

Članak 6.

Uvjeti kojima djelatnik treba udovoljavati iz članka 4. ovog Pravilnika naznačuju se po sljedećim kriterijima:

- znanje i sposobnost neophodni za obavljanje poslova (stručna sprema i, ukoliko je propisom određena, posebna osposobljenost)
- zdravstvena sposobnost (opća i posebna-ukoliko je propisana za određenu vrstu posla)
- radno iskustvo

II. OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Članak 7.

U Školi se, shodno članku 4. ovog Pravilnika, utvrđuju poslovi kako slijede:

RAVNATELJ

- zastupa i predstavlja Školu
- vodi poslovanje Škole
- organizira i usklađuje proces rada u Školi
- predlaže financijski plan Škole
- odlučuje o korištenju sredstava Škole u skladu sa Statutom i financijskim planom
- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- organizira i usklađuje proces rada u Školi
- sudjeluje u pripremi i organizaciji rada upravnih i stručnih tijela Škole
- brine o izvršavanju odluka donesenim od strane tijela upravljanja
- prati inovacije u nastavi i stručnu literaturu
- priprema i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- u procesu rada ima prava i dužnosti izdavati naloge djelatnicima za obavljanje - određenih poslova koji su njihovoj domeni rada
- potpisuje dokumentaciju i javne isprave na temelju ovlaštenja koje ima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ostalim aktima Škole.

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

TAJNIK

- koordinira i organizira rad službe općih i tehničkih poslova
- organizira i vodi kadrovsku i personalnu dokumentaciju

- izrađuje nacрте općih akata Škole
- izrađuje prijedloge odluka, ugovora te drugih općih akata Škole
- izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjeg odmora
- prati propise u oblasti odgoja i obrazovanja i administrativnog poslovanja
- daje pravno tumačenje akata
- priprema materijale za zahtjeve za odobrenja za rad-verifikaciju
- informira nadležne službe i osobe o svim promjenama propisa koji se odnose na njihov rad
- zaprima zahtjeve i zamolbe upućene tijelima Škole
- informira djelatnike o odlukama i zaključcima tijela upravljanja
- vodi brigu o redovitoj nabavi sredstava za rad i održavanje čistoće u Školi
- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga rada i stručne spreme, a po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Visoka stručna sprema pravne struke; viša školska sprema upravno-pravnog smjera.

PEDAGOG

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Škole
- vrši formiranje razrednih odjela
- prati realizaciju nastavnog plana i programa Škole
- obavlja razgovore s učenicima i roditeljima
- pruža stručnu pomoć nastavnicima, posebice početnicima, te ih upućuje u oblike i metode rada
- pomaže nastavnicima u rješavanju problema u odgojno-obrazovnom radu
- vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju, doškolovanju i dopunskom obrazovanju nastavnika
- vrši analizu uspjeha učenika i nastavnog procesa u cjelini o čemu izvješćuje nastavničko vijeće te predlaže mjere za unaprjeđenje rada
- prikuplja podatke i informira učenike o upisu na više škole odnosno fakultete u pojedinim zanimanjima
- surađuje sa Zavodom za zapošljavanje
- vodi brigu o pravilnoj izmjeni rada i odmora, odnosno dnevnoj opterećenosti učenika
- surađuje sa stručnim pedagoškim službama
- radi i druge poslove u okviru djelokruga rada i stručne spreme, a po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Visoka stručna sprema, prof. pedagogije, prof. industrijske pedagogije.

VODITELJ

- organizira i koordinira rad u nastavi
- izrađuje raspored sati
- izrađuje raspored ispita (popravni, završni i sl.)
- prati realizaciju i izvođenje nastave
- sudjeluje u izradi plana i programa
- organizira proizvodni rad i stručnu praksu učenika
- prisustvuje sjednicama upravnih organa Škole
- obavlja i druge poslove u okviru svog zanimanja i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Visoka stručna sprema nastavnčkog smjera.

UPRAVITELJ KVALITETE

- sigurava uspostavu i održavanje sustava kvalitete u skladu sa zahtjevima Norme
- izvještava upravu Škole o provedbi sustava kvalitete
- izrađuje i vrši izmjene Poslovnika kvalitete
- u dogovoru s ravnateljem odlučuje o promjenama u strukturi dokumentacije
- vodi brigu o ukupnom broju i unutarnjoj raspodjeli postupaka i radnih uputa na predviđenim mjestima raspodjele i zahtjevima Norme
- daje smjernice autorima pri izradi novih dokumenata
- odgovoran je za raspodjelu i povlačenje dokumenata kvalitete
- odgovoran je za uredno vođenje evidencije o valjanosti dokumenata kvalitete
- odgovoran je za izradu i održavanje glavnog popisa dokumenata kvalitete
- odlučuje o izboru osobe za izradu pojedinih dokumenata
- odobrava potrebne promjene dokumenata kvalitete
- predlaže ravnatelju unutarnje prosuditelje
- izrađuje Godišnji plan i program unutarnjih prosudbi
- obavlja i druge poslove vezane za provedbu i održavanje sustava kvalitete.

Uvjeti : Visoka stručna sprema, osposobljenost za uvođenje i provođenje sustava kvalitete po zahtjevima Norme, radno iskustvo na poslovima u školi.

KNJIŽNIČAR

- vodi poslovanje knjižnice
- evidentira i prati korištenje knjiga iz školske knjižnice
- prati izdavačku djelatnost
- prati stručnu literaturu s područja rada bibliotekarstva
- uređuje tematske izložbe vezane uz obljetnice književnika odnosno kulturno-povijesnih događaja
- surađuje sa stručnim aktivima knjižničara
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, a po nalogu ravnatelja

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.

NASTAVNIK TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE

- izvodi nastavu
- izrađuje nastavni plan i program svog nastavnog predmeta te ga u okviru rasporeda sati realizira
- obavlja pripremu za uspješnu realizaciju nastavnog plana
- vrši redovito praćenje učenika i vrednovanje njihovog znanja, vještina i navika
- surađuje s drugim nastavnicima i s pedagogom, u cilju koordinacije rada i integracije obrazovnih sadržaja
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz razredništvo
- daje razredna izvješća

- saziva roditeljske sastanke najmanje četiri puta godišnje
- surađuje s roditeljima učenika te ih upoznaje sa uspjehom i ponašanjem učenika
- prisustvuje sjednicama nastavničkog vijeća i sastancima uprave škole
- ima obvezu permanentno se stručno pedagoški usavršavati, individualno ili putem organiziranih oblika.

Uvjeti: 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.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira rad računovodstveno-financijske službe
- predlaže osnove financijskog plana Škole
- izrađuje periodične obračune i završne račune Škole
- obavlja plaćanje računa
- vrši knjiženje poslovnih promjena i poslove kontiranja
- prati propise i izmjene propisa vezane uz računovodstveno poslovanje
- obavlja i druge poslove vezane uz računovodstveno-financijske poslove u okviru svoje stručne spreme, a po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Najmanje srednja stručna sprema IV°

BLAGAJNIK-ADMINISTRATOR

- vodi blagajnu škole
- obračunava plaće djelatnika i vrši radnje potrebne za prijenos sredstava za plaće na tekuće račune zaposlenika
- vodi porezne kartone zaposlenika
- obavlja i dio administrativnih poslova te ostale poslove u skladu sa svojom stručnom spremom.

Uvjeti: Srednja stručna sprema IV°

DOMAR

- brine o zgradi i imovini škole
- održava instalacije i obavlja popravke sukladno svojoj stručnosti
- vrši dostavu pošte
- nabavlja materijale za održavanje zgrade po nalogu tajnika odnosno ravnatelja
- rukuje postrojenjem centralnog grijanja i vodi brigu o pravovremenim popravcima postrojenja
- skladišti gorivo za centralno grijanje i vodi evidenciju o utrošku goriva
- održava čistoću u kotlovnici škole
- obavještava tajnika o nastalim štetama
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu tajnika i ravnatelja.

Uvjeti: KV radnik III stručne spreme, smjer električarski, stolarski, soboslikarski ili vodoinstalaterski te položen ispit za ložača centralnog grijanja.

PORTIR-POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK

- obavlja dežurstvo u portirnici i u holu škole
- vodi evidenciju ulaza i izlaza stranih osoba u zgradu te ne dozvoljava bespotrebno zadržavanje stranih osoba u prostorijama škole
- raznosi pozive i obavijesti djelatnicima škole
- zvonom obavještava početak i završetak školskog sata
- održava čistoću u prostorijama prema utvrđenom rasporedu
- vrši i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Uvjeti: NSS,NKV

SPREMAČICA

- održava čistoću u prostorijama škole prema utvrđenom rasporedu prostora, a za vrijeme školskih praznika temeljito čiste prostor
- odgovorna je za čistoću i urednost povjerenog prostora i pripadajućeg sanitarnog čvora
- odmah po dolasku na rad kontrolira i vrši prijavu oštećenja
- nakon čišćenja prostorija obavezno provjerava da li su sve prostorije zaključane, a prozori zatvoreni
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Uvjeti: NKV

Članak 8.

Broj radnika za poslove utvrđene u ovom Pravilniku određuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Škole od 18. siječnja 2001. godine.

Klasa: 602-03/10-02/02

Ur.br.: 2198-1-67-10-

IZRADILA:
Jasmina Živković, dipl. iur.

PREDSJEDNICA Š. O.:
Dubravka Crnošija, prof.