Na temelju članka 31. i 203. Statuta Komercijalno trgovačke škole Split Školski odbor na sjednici održanoj dana 22.prosinca 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se opis poslova, broj izvršitelja, stručna sprema i druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Komercijalno trgovačke škole Split (u daljnjem tekstu Škola) sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o plaćama u javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 2.

Školom upravlja Školski odbor.

Način izbora članova Školskog odbora, djelokrug rada i sve ostale odredbe vezane uz djelovanje Školskog odbora uređene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Poslovnikom o radu Školskog odbora i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje.

Članak 3.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove.

Uvjeti za ravnatelja, način izbora, prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje te općim aktima Škole.

Članak 4.

Stručna tijela Škole su Razredna i Nastavničko vijeće te Stručna vijeća.

Način i djelokrug rada Stručnih vijeća uređen je Statutom i Poslovnikom o radu školskog odbora.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Članak 5.

Radnici Škole su osobe koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 6.

Radi ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenima na temelju zakona, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSLOVA** | | **UVJETI** | **BROJ IZVRŠITELJA** |
|  | Ravnatelj | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | 1 |
|  | Tajnik | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | 1 |
|  | Nastavnik | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu | Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi i suglasnosti MZOS-a |
| Stručni suradnik psiholog | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu | 1 |
| Stručni suradnik knjižničar | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu | 1 |
| Stručni suradnik  pedagog | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu | 1 |
| Voditelj računovodstva | VSS ili VŠS ekonomskog financijskog smjera | 1 |
| Administrativni radnik | SSS upravnog smjera, ekonomskog smjera ili gimnazija | 1 |
| Kućni majstor-rukovatelj centralnog grijanja | SSS (elektrotehničar, strojobravar, vodoinstalater, tokar, plinoinstalater) te posebni uvjeti: stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada | 1 |
| Spremačica | NKV | 4 |

1. **RAVNATELJ**

je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 7.

**OPIS POSLOVA:**

* organizira i vodi rad i poslovanje Škole;
* predstavlja i zastupa Školu;
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
* predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
* predlaže Školskom odboru operativni godišnji plan i program rada srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
* predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte;
* predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana;
* odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja;
* provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
* planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
* imenuje razrednike i voditelje smjena;
* imenuje povjerenstva sukladno zakonu;
* poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
* poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
* odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti;
* surađuje s učenicima i roditeljima;
* surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
* odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 20.000,00 kuna bez PDV-a, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;
* izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena;
* sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
* saziva sjednicu Nastavničkog vijeća;
* izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora;
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
* upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
* izvješćuje osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

1. **RADNICI ŠKOLE KOJI SUDJELUJU U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU**

Članak 8.

Nastavnici u Školi su nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

Za svoj rad nastavnici i stručni suradnici neposredno su odgovorni ravnatelju Škole.

Članak 9.

Nastavnici i stručni suradnici gradiraju se prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama na:

* nastavnike/stručne suradnike bez položenog stručnog ispita;
* nastavnike/stručne suradnike;
* nastavnike/stručne suradnike mentore;
* nastavnike/stručne suradnike savjetnike
* nastavnike/stručne suradnike izvrsne savjetnike

**III.1. NASTAVNICI**

Članak 10.

Poslovi nastavnika obuhvaćaju:

* rad s učenicima i poučavanje temeljnih znanja u razrednom odjelu i skupini u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi;
* vođenje učenika prema osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju znanja, radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
* osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
* razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
* pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
* savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
* organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi;
* poslovi praćenja praktične nastave;
* neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima;
* poslovi neposrednog rada s učenicima u učeničkoj zadruzi;
* poslovi vođenja učeničkih društava i školskih športskih klubova;
* terapeutski rad s učenicima s većim poteškoćama u razvoju
* vođenje učeničkih skupina i pojedinaca na natjecanjima, u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole;
* poslovi na planiranju i provedbi školskih izleta ili ekskurzija.

Članak 11.

Ostali poslovi nastavnika su:

* priprema početka i završetka školske godine;
* planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
* priprema za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava);
* predmetni, razredni, razlikovni i popravni ispiti;
* nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada;
* poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
* analiza i ispravci pisanih radova učenika;
* organizacija natjecanja i susreta;
* planiranje i vođenje izleta i ekskurzija;
* izvješća o rezultatima rada;
* razredna evidencija i administracija;
* vođenje pedagoške dokumentacije;
* vođenje stručnog vijeća u Školi;
* stručno usavršavanje nastavnika;
* sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava u Školi i izvan Škole;
* sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika;
* briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
* suradnja s roditeljima;
* dežurstva u nastavnim radnim danima;
* sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada Škole;
* rad u inventurnim povjerenstvima;
* aktivnost povjerenika sindikata i povjerenika radnika za zaštitu na radu;
* izrada izvješća o radu s učenicima;
* suradnja s drugim nastavnicima u stručnim vijećima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima;
* unos podataka u e-maticu;
* ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole;
* obavljanje i drugih poslova utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 12.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na poslovima nastavnika utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

**III.2. STRUČNI SURADNICI**

Članak 13.

Neposredni rad stručnih suradnika je:

* individualan i grupni rad s učenicima;
* rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela i sl.);
* stručna predavanja (razredna i nastavničko vijeće);
* organiziranje i provedba pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike;
* edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske osobnosti;
* edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja;
* edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja;
* edukacija o sprečavanju ovisnosti;
* neposredan pedagoški rad s učenicima i roditeljima te stručna suradnja s nastavnicima;
* individualan rad s roditeljima;
* neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika početnika u pedagoški rad;
* organiziranje i koordiniranje suradnje s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života;
* drugi oblici neposrednog rada po programima stručnih vijeća, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole.

**III.2.1. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG**

Članak 14.

Stručni suradnik - pedagog:

* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikuluma i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada;
* planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu te prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada;
* analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole te predlaže mjere za poboljšanje istog;
* priprema pripravnike za stručne ispite i pomaže im u radu;
* surađuje sa stručnim ustanovama;
* sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u Školu;
* vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
* obavlja savjetodavni rad u vezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja;
* prisustvuje nastavnim satima;
* prati provođenje pedagoških mjera;
* organizira i prati realizaciju razlikovnih ispita;
* sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađuje pedagošku dokumentaciju;
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

**III.2.2. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**

Članak 15.

Stručni suradnik - psiholog:

* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima;
* savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama;
* pomaže nastavnicima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava;
* surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju;
* analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada;
* surađuje sa stručnim ustanovama;
* vodi odgovarajuću socijalno-pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee;
* sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u srednju školu;
* izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole;
* provodi programe prevencije problema u ponašanju;
* provodi programe modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe;
* dostavlja računovodstvu potrebne podatke a u vezi sa isplatom dodatka nastavnicima koji imaju učenike po PP
* koordinira i prati rad te brine o dokumentaciji pomoćnika u nastavi
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

**III.2.3. STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR**

Članak 16.

Stručni suradnik - knjižničar:

* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu;
* sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u skladu sa školskim kurikulumom;
* obavlja stručno-knjižničarske poslove (katalogizacija, inventarizacija i računalna obrada knjižnične građe, revizija i otpis);
* obavlja informacijsku djelatnost (pomoć u korištenju knjižne građe, razvijanje informacijske pismenosti, praćenje znanstveno-stručne literature i pomoć u njezinom pronalaženju);
* obavlja poslove povezane s kulturnom i javnom djelatnošću Škole;
* izrađuje godišnji program rada školske knjižnice;
* prati individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature te potiče interes za knjigu;
* surađuje s predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima škole u obradi i realizaciji različitih nastavnih sadržaja i projekata;
* surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima;
* nabavlja novu knjižničnu građu (knjige, priručnike, multimediju);
* izdaje i prima knjige od učenika, nastavnika i ostalih zaposlenika;
* postavlja tematske izložbe u povodu pojedinih obljetnica značajnih osoba ili događaja;
* nadzire i čuva cjelokupni inventar knjižnice;
* predlaže otpis zastarjelih, uništenih i izgubljenih knjiga;
* obavlja upis članova, vodi evidenciju o zakasninama;
* vodi brigu o informiranju razrednika o vraćanju posuđenih knjiga učenika, posebno završnih razreda;
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

**III.2.4. OSTALI POSLOVI**

Članak 17.

Uz poslove nastavnika i stručnih suradnika mogu se obavljati poslovi voditelja smjene te satničara.

Članak 18.

Voditelj smjene:

* rukovodi, organizira i odgovara za rad smjene;
* izvodi nastavu u dijelu nastavne norme;
* sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa;
* vodi evidenciju o prisutnosti nastavnika na radu;
* obavlja mjesečnu kontrolu evidencije rada zaposlenika;
* prati realizaciju nastavnog procesa;
* izrađuje raspored dežurstva nastavnika;
* nadzire rad dežurnih nastavnika;
* izrađuje raspored dežurstva učenika i nadzire dežurstva učenika;
* prema potrebi obavlja razgovore s roditeljima i učenicima;
* sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađivanju pedagoške dokumentacije;
* vodi brigu da se poštuje važeći raspored sati;
* prati provedbu odredaba Kućnog reda i poduzima mjere za poštivanje istih;
* u suradnji sa satničarom organizira zamjene za odsutne nastavnike;
* organizira i koordinira provedbe dopunskih, dodatnih popravnih ispita i izrade te obrane završnog rada;
* obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Članak 19.

Satničar:

* u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored sati po razrednim odjelima i nastavnicima;
* u suradnji s ravnateljem raspoređuje razredne odjele po učionicama;
* analizira provedbu rasporeda sati te u dogovoru s ravnateljem obavlja korekcije rasporeda na početku i u tijeku nastavne godine;
* vodi brigu o pravovremenim izmjenama u rasporedu sati, o čemu odmah putem oglasne ploče obavještava učenike i nastavnike, a nastavnike obavještava i elektroničkim putem;
* pomaže ravnatelju u obavljanju ostalih poslova oko organizacije nastave;
* obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

**IV. DJELOKRUG RADA TAJNIKA I RADNIKA KOJI OBAVLJAJU**

**ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE**

Članak 20.

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

* izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke;
* provodi i tumači pravne propise;
* poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
* obavlja poslove povezane sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencijom radnika, prijavom i odjavom radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
* vodi evidenciju u registru zaposlenika i sve promjene (tekući račun , koeficijent, porezne olakšice…) promptno ažurira temeljem dostavljene dokumentacije
* novim djelatnicima aktivira sustav e-dnevnika i dodjeljuje token-a
* obrađuje podatke u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet)
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor;
* surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, županijskim uredima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalim državnim tijelima
* koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
* izrađuje plan godišnjih odmora;
* vodi računa u suradnji sa voditeljem računovodstva o isplati jubilarne nagrade, otpremnine, dara za djecu i pomoći djelatnicima
* obavlja i ostale administrativne poslove, kao i poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

Članak 21.

Voditelj računovodstva:

* organizira i vodi računovodstvo Škole;
* 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 te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
* priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;
* radi obračun plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima povezanim sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem;
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
* obračunava isplate članovima povjerenstva;
* kontrolira obračun i isplate putnih naloga;
* surađuje s resornim ministarstvom, županijskim uredima, 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 zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata te godišnjeg plana i programa Škole kao i naloga tajnika i ravnatelja.

Članak 22.

Administrativni radnik:

* obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte (urudžbeni zapisnik)
* vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
* izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava razne dokumente o školovanju;
* arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, kao i ostale podatke u vezi rada ustanove;
* surađuje s razrednicima u svrhu izdavanja svjedodžbi iz e – matice
* obavlja sve potrebne administrativne poslove (protokol) u vezi s popravnim, dopunskim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima;
* izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istim;
* vodi evidenciju o prisutnosti na radu stručnih suradnika, administrativnog i tehničkog osoblja;
* vodi evidenciju o žigovima i pečatima te ih čuva;
* nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal te vodi računa o istom
* obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga tajnika i ravnatelja.

Članak 23.

Kućni majstor-rukovatelj centralnog grijanja:

* obavlja nadzor nad radom kotlovnice, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje i hlađenje prema pravilima struke te vodi dnevnik rada kotlovnice;
* prije početka nastave (ujutro, u međusmjeni i nakon popodnevne smjene) obilazi sve školske prostore, uočava i što prije otklanja kvarove na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalima;
* kad uočeni nedostatak ili kvar predstavlja ugrozu za osobe koje borave u tom prostoru, odmah i bez odgode nedostatak ili kvar pokušava otkloniti uz obvezu izvještavanja voditelja smjene, tajnika ili ravnatelju;
* obavlja popravke inventara i otklanja manje električne, elektroničke, stolarske, bravarske, staklarske, vodovodne i druge kvarove
* u vrijeme nenastavnih dana obavlja veće poslove održavanja unutarnjeg i vanjskog dijela školske zgrade (gletanja, bojanja, popravci krova i slično) po nalogu tajnika ili ravnatelja;
* skrbi o tekućem održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih i drugih instalacija (zamjena rasvjetnih tijela, utičnica, prekidača i osigurača, popravak vodokotlića, zamjena sudopera, umivaonika, bojlera i slično);
* u popodnevnoj smjeni zatvara ogradu škole nakon što utvrdi da su svi učenici izašli, obilazi i zaključava školsku zgradu, gasi rasvjetu i klima uređaje te pali alarmni sustav;
* obavlja poslove uređenja školskog okoliša i prilaznog puta školi (kosi travu, uklanja manje grane drveća koje predstavljaju opasnost za učenike, djelatnike i posjetitelje);
* prati i predlaže redovito održavanje zgrade i opreme (uvijek na početku školske godine i prema potrebi);
* u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika te prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova;
* za vrijeme radova ili otklanjanja kvarova koje obavljaju druge osobe obvezan je biti nazočan i nadzirati njihov rad;
* organizira i sudjeluje u preseljenju namještaja i inventara, brine o njegovoj dostupnosti i ispravnosti te ga obilježava inventarskim brojevima;
* uz ovlaštenu osobu vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara i Pravilniku o zaštiti na radu;
* vrši nabavku potrošnog materijala potrebnog za održavanje Škole isključivo po nalogu tajnika ili ravnatelja;
* brine o zbrinjavanju otpada (papir, plastika, metal, drvo)
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i naloga tajnika i ravnatelja

Članak 25.

Spremačica:

* obavlja poslove održavanja čistoće školskih učionica, kabineta, praktikuma, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, zavjesa, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole;
* obavlja poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova;
* obavlja poslove čišćenja i održavanja školskog okoliša;
* redovno mijenja i nadopunjuje sapun, wc-papir i papir za ruke u sanitarnim čvorovima
* uočava kvarove i oštećenja na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalima i o tome bez odlaganja izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene, tajnika ili ravnatelja
* donosi poštu i prema potrebi obavlja poslove dostavljača;
* u jutarnjoj smjeni otključava ogradu škole, školsku zgradu i gasi alarmni sustav te pali rasvjetu, a u popodnevnoj smjeni zaključava ogradu škole, školsku zgradu, gasi rasvjetu i pali alarmni sustav samo ako kućni majstor nije u smjeni;
* prati ulazak u školu učenika i neslužbenih osoba te prijavljuje voditelju smjene sumnjive situacije
* vodi računa o pravilnom odlaganju otpada u za to predviđena mjesta i kada je potrebno iste isprazniti obavještava nadležnoga (školskog administratora)
* uključuje klima uređaje i po potrebi ih gasi tijekom dana te vodi račina da su isključeni na kraju dana kada domar nije u smjeni;
* obavlja i druge poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja

Članak 26.

Prilikom raspisivanja natječaja i sklapanja ugovora o radu ravnatelj može uvjetovati i ugovoriti probni rad, čije se trajanje utvrđuje sukladno odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:007-01/22-02/03

URBROJ: 2181-343-01-22-01 Predsjednica Školskog odbora:

22.prosinca 2022. god. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vanja Perković, prof. savjetnik

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.prosinca 2022. godine, a stupio je na snagu dana 30.prosinca 2022. godine.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mr.sc. Mirela Maričić