

Na temelju članaka od 99. do 104. i članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine brojevi 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-Ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.), članaka 2., 3., 7. i 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11.), članaka 8., 9. i 15. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Narodne novine broj 72/14.) i članka 183. Statuta Katoličke gimnazije s pravom javnosti, Školski odbor na sjednici održanoj dana 22. prosinca 2016. godine donosi

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KATOLIČKE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Katoličke gimnazije s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Katoličke gimnazije s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: nazive radnih mjesta, uvjete radnih mjesta, vrstu radnog mjesta, popis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na poslovima, koji se obavljaju u Školi.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti srednjeg odgoja i obrazovanja, ustrojavaju se školske službe u Školi:

1. stručno-razvojna služba,
2. pedagoška služba i
3. administrativna služba.

Članak 5.

U stručno-razvojnoj službi obavljaju se stručno vođenje i stručni rad Škole.

U pedagoškoj službi obavljaju se izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, poslovi koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada, neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojni i koordinacijski poslovi.

U administrativnoj službi obavljaju se organizacija i koordinacija rada te upravni i financijski poslovi Škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Radna mjesta u Školi organiziraju se prema sljedećoj sistematizaciji poslova:

1. poslovi ravnatelja,
2. poslovi nastavnika predmetne nastave,
3. poslovi stručnih suradnika,
4. poslovi stručnog suradnika – vanjskog suradnika,
5. poslovi tajnika,
6. administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.

1. Poslovi ravnatelja

Članak 7.

NAZIV RADNOG MJESTA – RAVNATELJ

UVJETI RADNOG MJESTA: prema odredbama crkvenog (kanonskog) prava i zakonodavstva Republike Hrvatske odnosno Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama između Hrvatske biskupske konferencije i Vlade Republike Hrvatske

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij te za koje su potrebne pedagoške kompetencije i za koje je potrebno ispunjavanje uvjeta Osnivača Škole Požeške biskupije

POPIS POSLOVA: predlaganje Školskom odboru godišnjeg plana i programa rada, predlaganje Školskom odboru statuta i drugih općih akata, predlaganje Školskom odboru financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provođenje odluka stručnih tijela i Školskog odbora, posjećivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, analiziranje rada nastavnika i stručnih suradnika te osiguravanje njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća, predlaganje školskog kurikulumu u suradnji s Nastavničkim vijećem, briga o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole, odgovaranje za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika, suradnja s učenicima i roditeljima, suradnja s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima, nadziranje pravodobnog i točnog unošenja podataka u elektronsku maticu i drugi poslovi koji se utvrđuju statutom

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

2. Poslovi nastavnika predmetne nastave

Članak 8.

NAZIV RADNOG MJESTA – PROFESOR

UVJETI RADNOG MJESTA: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste te za koje su potrebne pedagoške kompetencije

POPIS POSLOVA: organizacija i izvedba teorijske nastave, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij u skladu s potrebama učenika, poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta, vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih 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, vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu Škole, izrada izvješća o radu s učenicima, suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na Nastavničkom vijeću, suradnja s roditeljima

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – dvadeset i četiri (24) u jednom nastavnom predmetu ili više nastavnih predmeta prema nastavnom planu i programu gimnazija za:

Hrvatski jezik – 2 izvršitelja

Engleski jezik – 2 izvršitelja

Njemački jezik – 1 izvršitelj

Latinski jezik – 1 izvršitelj

Grčki jezik – 1 izvršitelj

Glazbena umjetnost – 1 izvršitelj

Likovna umjetnosti – 1 izvršitelj

Psihologija – 1 izvršitelj

Logika – 1 izvršitelj

Filozofija – 1 izvršitelj

Sociologija – 1 izvršitelj

Povijest – 1 izvršitelj

Geografija – 1 izvršitelj

Matematika – 2 izvršitelja

Fizika – 1 izvršitelj

Kemija – 1 izvršitelj

Biologija – 1 izvršitelj

Informatika – 1 izvršitelj

Politika i gospodarstvo – 1 izvršitelj

Tjelesna i zdravstvena kultura – 1 izvršitelj

Vjeronauk – 1 izvršitelj

3. Poslovi stručnih suradnika

Članak 9.

NAZIV RADNOG MJESTA – STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

UVJETI RADNOG MJESTA: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste te za koje su potrebne pedagoške kompetencije

POPIS POSLOVA: planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada Škole, predlaganje mjera za poboljšanje istog, stručno usavršavanje, suradnja sa stručnim ustanovama, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis polaznika u Školu, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije te obavljanje drugih poslova za unapređivanje i razvoj odgojno-obrazovne djelatnosti Škole

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

Članak 10.

NAZIV RADNOG MJESTA – STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG

UVJETI RADNOG MJESTA: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste te za koje su potrebne pedagoške kompetencije

POPIS POSLOVA: planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, skrb o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja u sklopu neposrednoga rada, pripremanje, planiranje i provođenje individualnog i grupnog dijagnostičkog rada s učenicima, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće dokumentacije, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u Školu, stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova u skladu sa zahtjevima struke

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

4. Poslovi stručnog suradnika – vanjskog suradnika

Članak 11.

NAZIV RADNOG MJESTA – DUHOVNIK

UVJETI RADNOG MJESTA: prema Odgojno-obrazovnom projektu katoličke osnovne i srednje škole Hrvatske biskupske konferencije i Nacionalnog ureda za katoličke škole

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij teologije te koje može vršiti svećenik ili vjeroučitelj, ako je svećenik

POPIS POSLOVA: promicanje programa duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole u dogovoru s ravnateljem te organiziranje programa duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole u suradnji s koordinatorom cjelovitog odgoja

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

5. Poslovi tajnika

Članak 12.

NAZIV RADNOG MJESTA – TAJNIK

UVJETI RADNOG MJESTA: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste za koje je opći uvjet završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila jedan od prethodnih studija pravne struke ili javne uprave

POPIS POSLOVA: izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, provođenje i tumačenje pravnih propisa Škole, poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za Školski odbor, surađivanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nabavljanje pedagoške dokumentacije i potrošnog materijala, izrađivanje plana godišnjih odmora i obavljanje ostalih administrativnih poslova, kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole te obavljanje poslova administrativnog radnika: arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima, izdavanje potvrda i duplikata svjedodžbi, ovjeravanje dokumenata o školovanju, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet), pripremanje podataka za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslovi zaprimanja, razvrstavanja i urudžbiranja, otpremanje i arhiviranje pošte i ostali administrativni poslovi, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

6. Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Članak 13.

NAZIV RADNOG MJESTA – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

UVJETI RADNOG MJESTA: nisu propisani zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. i III. vrste za koje je opći uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije, stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke te za koje je mogući uvjet i radno iskustvo

POPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstva Škole, izrađivanje financijskih planova po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršenja, vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvještaja i analiza za Školski odbor i ravnatelja Škole te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti, kontroliranje obračuna i isplata putnih naloga, surađivanje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i poreznim uredima, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole te obavljanje poslova računovodstvenog radnika: izrađivanje obračuna plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunavanje

isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunavanje isplata članovima povjerenstava te obavljanje ostalih poslova, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

Članak 14.

NAZIV RADNOG MJESTA – DOMAR – KOTLOVNIČAR

UVJETI RADNOG MJESTA: nisu propisani zakonom ili kolektivnim ugovorom te su propisani Pravilnikom o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste za koje je opći uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje

POPIS POSLOVA: obavljanje poslova kućnog majstora, obavljanje nadzora nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavljanje popravaka, poslova uređenja objekta Škole i njegovog okoliša i drugih poslova, koji proizlaze iz ugovora o radu, kao i godišnjeg plana i programa rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – jedan (1)

Članak 15.

NAZIV RADNOG MJESTA – SPREMAČICA

UVJETI RADNOG MJESTA: nisu propisani zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste za koje je opći uvjet završena osnovna škola

POPIS POSLOVA: čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija Škole, školski okoliš i obavljanje poslova dostavljača prema potrebi

BROJ IZVRŠITELJA NA POSLOVIMA – dva (2)

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Poslovi odgoja i obrazovanja u Školi temelje se na načelima katoličkog nauka.

Osnivač Škole Požeška biskupija ima pravo imenovati i opozvati izvršitelja na poslovima radnog mjesta ravnatelja Škole te držati se zakonodavstva Republike Hrvatske i odredbi kanonskoga prava katoličke Crkve kod primanja izvršitelja na poslove radnog mjesta profesora i drugih radnih mjesta Škole uređenih ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/16-01/3
URBROJ: 2177-2-01/1-16-1

U Požegi 22. prosinca 2016. godine

Predsjednik Školskog odbora
Frano Barišić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23. prosinca 2016. godine, a stupa na snagu dana 31. prosinca 2016. godine.