

Na temelju člana 47. stavka 1. točke 2. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Itineris (u daljem tekstu učilište), Upravno vijeće sukladno članku 27. stavku 1. točke 1. na sjednici održanoj 13. lipnja 2011. donosi:

P R A V I L N I K
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada utvrđuje se unutarnje ustrojstvo rada, raspored radnika, broj izvršitelja sa određenim nazivom radnih mjesta, uvjeti potrebni za zasnivanje radnog odnosa, sa koeficijentom složenosti poslova, te broj bodova za svako radno mjesto.

Članak 2.

Radna mjesta u učilištu svrstavaju se u sljedeće grupe poslova:

- 1. POSLOVI UPRAVLJANJA I STRUČNOG VOĐENJA UČILIŠTA**
- 2. ODJEL OBRAZOVANJA**

Ad- 1 - POSLOVI UPRAVLJANJA I STRUČNOG VOĐENJA UČILIŠTA

- 01/ Ravnatelj**
- 02/ Administrator**

Članak 3.

01 - RAVNATELJ

Uvjeti: Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili diplomski specijalistički stručni studij ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- ispunjava uvjete za nastavnika u učilištu ,
- ima najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 4.

Ravnatelj učilišta :

- organizira i vodi rad i poslovanje učilišta
- predstavlja i zastupa učilište
- zastupa učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun.
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a samostalno odlučuje u slučaju:
- zasnivanja radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način ali ne dulje od 60 dana
- Provodi odluke stručnih tijela i Upravnog vijeća
- Brine se o pravima, interesima i sigurnosti polaznika i radnika učilišta
- Nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- Sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju imovine, investicijskim radovima do 20 .000,00 kn
- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- Saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- Izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzora
- Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima te poslove za koje izrijekom propisana ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela učilišta.

Broj izvršitelja 1 (jedan)

Članak 5.

02 – ADMINISTRATIVO –TEHNIČKI RADNIK

Uvjeti: srednja stručna sprema, ekonomska ili upravna ili neka druga strukovna škola - jedna godina radnog iskustva

- obavlja sve kadrovske i opće poslove, vodi kadrovsku i personalnu evidenciju, te izrađuje
- posebna izvješća, vodi matičnu knjigu zaposlenih u Pučkom otvorenom učilištu Šibenik,
- vodi dokumentaciju o svim zaposlenima, vrši prijave i odjave kod prestanka radnog odnosa
- ili novih zapošljavanja,
- vodi evidenciju svih plata polaznika raznih programa u Pučkom otvorenom učilištu
- vodi evidenciju pečata
- -vodi evidenciju polaznika na svim tečajevima i kontrolira uplatu
- priprema i otprema poštu, narudžbe, oglase informira korisnike svih programa,
- vodi blagajničke poslove,
- obavlja administrativne poslove prijepisa, fotokopiranja i umnožavanja

- kontaktira i prima službene osobe značajne za rad Pučkog otvorenog učilišta
- provodi i pridržava se svih odredbi općih akata Pučkog otvorenog učilišta,
- obavlja i druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja jedan (1)

Članak 6.

Ad- 2 ODJEL OBRAZOVANJA

03/ Stručni voditelj obrazovanja

04/ Profesor- nastavnik- predavač

Članak 7.

02/03 – STRUČNI VODITELJ OBRAZOVANJA

Uvjeti : može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, a ti uvjeti su razrađeni u 8. do 15. članka.

- vodi cjelokupne poslove organizacije osnovnog obrazovanja odraslih,
-
-

Rad Učilišta vodi stručni voditelj ako su poslovodna i stručna funkcija razdvojene.

Ako su poslovodna i stručna funkcija razdvojene stručni voditelj obavlja poslove u svezi s

- Izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima polaznika, te promicanjem stručnog rada Učilišta
- Sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa
- Imenuje povjerenstvo za polaganje ispita
- Posjećuje nastavu, analizira rad nastavnika
- Planira rad, saziva i vodi sjednice stručnog vijeća
- U suradnji sa stručnim vijećem predlaže učilišni kurikulum
- Ocjenjuje stručne rezultate obrazovanog rada polaznika
- Skrbi o uspješnom ostvarivanju nastavnog rada
- Skrbi o suvremenim oblicima i metodama rada
- Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima učilišta
- obavlja poslove predavanja u nastavi 50 %.

Broj izvršitelja: 1/2

Članak 8.

02/04 – PROFESOR – NASTAVNIK - PREDAVAČ

Andragoški djelatnici zasnivaju radni odnos u učilištu sukladno odredbama zakona o radu. Programe izvode; učitelji, nastavnici, profesori, stručni suradnici, predavači, treneri voditelji i drugi.

Andragoški djelatnici moraju ispunjavati uvjete propisane programom.

U slučaju kad rad andragoškog djelatnika ne prelazi polovinu punog radnog vremena u jednoj školskoj godini učilište može s andragoškim djelatnikom sklopiti ugovor o djelu.

Članak 9.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

(1) Uz **opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa**, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u učilištu mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

(2) **Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa** u školskoj ustanovi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s polaznicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 10.

(1) Poslove nastavnika predmetne nastave u učilištu može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

(2) Poslove strukovnog učitelja u programima srednjo školskog strukovnog obrazovanja i može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Članak 11.

(1) Poslove učitelja stručnih predmeta i poslove strukovnog učitelja u srednjo školskom strukovnom obrazovanju, može obavljati i osoba koja ima nižu razinu obrazovanja od razine propisane ako ima najvišu razinu obrazovanja odgovarajuće vrste koja se može steći u tom području i ima pedagoške kompetencije.

(2) Nastavu vjeronauka u programima osnovno i srednjo školskog obrazovanja odraslih može izvoditi osoba koja ima razinu obrazovanja utvrđenu posebnim ugovorima.

Članak 12.

(1) Iznimno, kad postoji potreba, ministar može, na zahtjev ravnatelja, rješenjem odobriti izvođenje nastave iz određenog nastavnog predmeta osobi s odgovarajućom razinom obrazovanja neodgovarajuće vrste, ako je ona završila obrazovanje iz tog nastavnog predmeta na nižoj studijskoj razini od propisane razine obrazovanja ili ako je ispunila studijske obveze u najmanje četiri semestra iz tog nastavnog predmeta na visokom učilištu (o čemu se uz zahtjev prilaže i potvrda visokog učilišta) i to isključivo za rad u školi koja najmanje tri godine nije uspjela na tim poslovima zaposliti osobu koja ima propisanu razinu i vrstu obrazovanja.

Članak 13.

(1) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

(1) Odgovarajuću vrstu obrazovanja učitelja, nastavnika i stručnih suradnika propisuje ministar Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96) i 80/99)

Članak 14.

Profesor - nastavnik - predavač obavlja slijedeće poslove

- izvodi nastavu u trajanju od 24 nastavna sata tjedno, odnosno za školsku godinu 35 radnih tjedana,
- u slučaju izvođenja nastave izvan sjedišta učilišta, tjedna norma iznosi 22 nastavna sata tjedno,
- za pripremanje tjedne nastave tjedno se priznaje 10 radnih sati,
- nastavnik pored redovite nastave vrši i provjeru znanja putem usmenih i pismenih oblika,
- vodi stručno pedagošku i andragošku evidenciju o napredovanju polaznika,
- surađuje u izradi godišnjih programa rada sa stručno pedagoškim voditeljem.
- vodi evidenciju o redovitom pohađanju programa za sve polaznike kojima predaje,
- upisuje nove polaznike onda kada je određeno Godišnjim planom i programom Pučkog otvorenog učilišta,
- sudjeluje u kreiranju i realizaciji novih programa i nastavnih aktivnosti
- ima obvezu stručno pedagoškog usavršavanja putem individualnih oblika i učešća na raznim stručno pedagoškog usavršavanja putem individualnih oblika i učešća na raznim stručno pedagoškim seminarima savjetovanjima
- obavlja i ostale poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja učilišta,

Broj izvršitelja : 1 na neodređeno, 21 broj ugovora o djelu

Članak 15.

Ravnatelj je dužan sukladno potrebi utvrditi godišnju potrebu za nastavnicima, te izvršiti popunu radnih mjesta po ugovoru o djelu ili ugovora o radu na određeno vrijeme za svaku školsku godinu.

Članak 16.

Uvođenje novih programa odnosno radnih mjesta obavljat će se putem odgovarajućih izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od 22. lipnja 2011.

Klasa: 602-07/11-01/21
Ur.broj: 2106-21-02-11-4
Buzet, 13. lipnja 2011.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mirjana Blažević