

Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN, br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne Novine broj 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN, br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN, br. 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 2/11) te Statuta i Pravilnika o radu Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u ulozi radničkog vijeća, Školski odbor svojoj na sjednici održanoj 5. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi u Maruševcu s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole: izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja za Gimnaziju te u strukovnim sektorima za program Medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege i Fizioterapeutski tehničar/fizioterapeutska tehničarka.

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta temelje se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne sistematizacije.

Članak 6.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom,
- poslove nastave (teorijske i praktične) i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- poslove stručnih suradnika,
- poslove tajnika, računovodstveno-financijske poslove i administrativne poslove,
- poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja.

Članak 8.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumuma te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s nadležnim organima i institucijama te drugim javnim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 9.

Poslovi nastave (teorijske i praktične) i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških i knjižničarskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i van nje, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-dnevnika i e-matice, sudjelovanje u provođenju Državne mature i završnih ispita, izradu fakultativnog dijela kurikulumuma nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima, a u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

Članak 10.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove, financijsko-računovodstvene, administrativne te poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje. Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni, administrativni i poslovi održavanja čistoće te poslovi tehničkog održavanja u Školi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima, Statutu Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

Članak 11.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih

zakona, kolektivni ugovori- temeljni za javne službe i granski za srednjoškolske ustanove, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati, broj izvršitelja te opis poslova.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnom pedagoškom standardu te Odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 13.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.);
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st);
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5);
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 14.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, odgajatelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva u Školi, referent, stručni radnik na tehničkom održavanju i čistač-spremač, pomoćni radnik te kuhar-slastičar 2.

Posebno radno mjesto

Ravnatelj

Članak 15.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	<i>koeficijent prema Uredbi</i>	<i>platni razred prema Uredbi</i>	<i>razina obrazovanja</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Ravnatelj 1 izvršni savjetnik	3,99	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.		
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.		
Ravnatelj 1	3,00	11.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Statutom Škole

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan, Plan nabave te Polugodišnji i godišnji financijski izvještaj,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežne stranice Škole,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike i njihove zamjenike,
- izdaje nastavnicima, odgajateljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- imenuje školski tim za samovrednovanje,
- donosi odluku o imenovanju Upisnog povjerenstva,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- samostalno odlučuje o prestanku radnog odnosa,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- 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,
- izvješćuje školska vijeća o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- na prijedlog Nastavničkog ili Odgajateljskog vijeća izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole ili učeničkog doma,

- odlučuje o prigovoru učenika ili roditelja na mjere upozorenja (opomena, ukor i opomena pred isključenje),
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijednog Nastavničkog vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, statutom i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.

Ostala radna mjesta

Nastavnik

Članak 16.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, i završnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Strukovni učitelj

Članak 17.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole

Opis poslova:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi,
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa,
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,
- priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine,
- izvannastavne aktivnosti učenika,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- vrši kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.