



Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zagreb, 2024.

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine br. 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine br. 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11), te članka 168. Statuta, Školski odbor Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, na sjednici održanoj 12. prosinca 2024. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Nadbiskupskoj klasičnoj gimnaziji s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta i kratak opis poslova svakog radnog mjesta.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu su neutralni glede rodne pripadnosti i odnose se na oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu, te odgovara za zakonitost rada.

(2) U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika, te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa

zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Članak 6.

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Školi mogu biti:

1. radna mjesta I.vrste, za koje je uvjet završen 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 U ŠKOLI

Članak 8.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

1. Poslovi rukovođenja Školom
2. Odgojno-obrazovni poslovi
3. Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Članak 9.

(1) Naziv radnog mjesta: ravnatelj

(2) Uvjeti: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te uvjetima Osnivača. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radno mjesto I. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: predstavlja i zastupa Školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Škole, organizira i vodi rad Škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte, te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, Osnivačem i drugim nadležnim službama, te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu Škole.

ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Članak 10.

(1) Naziv radnog mjesta: nastavnik

- nastavnik
- nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja
- nastavnik mentor
- nastavnik savjetnik
- nastavnik izvrsni savjetnik

(2) Uvjeti: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radna mjesta I. vrste

(4) Broj izvršitelja: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u srednjoj školi

(5) Opis poslova: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi, ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikula, te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

(6) U Nadbiskupskoj klasičnoj gimnaziji sistematizirana su sljedeća radna mjesta nastavnika:

- Nastavnik hrvatskog jezika
- Vjeroučitelj
- Nastavnik latinskog jezika
- Nastavnik grčkog jezika
- Nastavnik engleskog jezika
- Nastavnik njemačkog jezika
- Nastavnik francuskog jezika
- Nastavnik španjolskog jezika
- Nastavnik matematike
- Nastavnik fizike
- Nastavnik kemije
- Nastavnik biologije
- Nastavnik informatike
- Nastavnik geografije
- Nastavnik povijesti
- Nastavnik likovne umjetnosti
- Nastavnik glazbene umjetnosti
- Nastavnik sociologije
- Nastavnik filozofije
- Nastavnik politike i gospodarstva
- Nastavnik logike
- Nastavnik psihologije
- Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture

Članak 11.

(1) Naziv radnog mjesta: stručni suradnik psiholog

(2) Uvjeti: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radna mjesta I. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: 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 radnicima Škole u vezi s postupcima u radu s učenicima 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, stručno se usavršava, obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 12.

(1) Naziv radnog mjesta: stručni suradnik pedagog

(2) Uvjeti: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radna mjesta I. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada, 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, 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.

Članak 13.

(1) Naziv radnog mjesta: stručni suradnik knjižničar

(2) Uvjeti: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radna mjesta I. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno- obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture, sudjeluje u formiranju multimedijuskoga središta Škole opremanjem stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije, te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove, te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava, te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Članak 14.

(1) Naziv radnog mjesta: tajnik školske ustanove

(2) Uvjeti: u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te završenim sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem pravne struke ili stručnim diplomskim studijem javne uprave. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radno mjesto I. ili II. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 15.

(1) Naziv radnog mjesta: voditelj računovodstva u školi

(2) Uvjeti: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radno mjesto I. ili II. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 16.

(1) Naziv radnog mjesta: administrativni referent

(2) Uvjeti: u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnike te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: srednja stručna sprema, radno mjesto III. vrste

(4) Broj izvršitelja: 1

(5) Opis poslova: vodi evidenciju podataka o učenicima, prema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektoničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu, arhivira podatke o učenicima i radnicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, te obavlja ostale administrativne poslove u tajništvu Škole i nalogu ravnatelja.

Članak 17.

(1) Naziv radnog mjesta: radnik III vrste, domar

(2) Uvjeti: u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnike te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: srednja stručna sprema, radno mjesto III. vrste

(4) Broj izvršitelja: 2

(5) Opis poslova: obavlja poslove domara i kućnog majstora, prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalima, obavlja popravke, obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša, obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole, te prema nalogu ravnatelja.

Članak 18.

(1) Naziv radnog mjesta: čistač, spremač

(2) Uvjeti: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomičnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi. Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

(3) Razina obrazovanja: radno mjesto IV. vrste.

(4) Broj izvršitelja: 7

(5) Opis poslova: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u Školu, školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostorija Škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača, te druge poslove prema nalogu ravnatelja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti.



Predsjednik školskog odbora:

Ivan Lukić

mr.sc. Ivan Lukić

Nadbiskupska klasična gimnazija
s pravom javnosti
Zagreb, Voćarska 106
KLASA: 007-01/24-05/02
URBROJ: 251-117-04-24-1
U Zagrebu 12. prosinca 2024.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti 12. prosinca 2024., a stupio je na snagu 20. prosinca 2024. godine.



Ravnateljica:

Ljuba Duvnjak

Ljuba Duvnjak, prof.

