

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 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“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“ broj 1/96, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 2/11) te Statuta Privatne srednje škole Wallner, Školski odbor sjednici održanoj 12. rujna 2025. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Privatnoj srednjoj školi Wallner (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.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene tri službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička
3. cjeloživotno učenje/obrazovanje odraslih
4. učenički servis.

Članak 4.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Služba za cjeloživotno obrazovanje/obrazovanje odraslih obavlja poslove vezane uz organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja, procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja, upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja, način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja, ostvarivanja prava i obveza polaznika kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih, izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja, provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz čl. 3 stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih, vođenje propisane andragoške dokumentacije kao i propisanih evidencija, izdavanje javnih isprava i druge poslove važne za obrazovanje odraslih u Školi.

Članak 7.

Učenički servis obavlja poslove vezane za posredovanje za povremeni rad redovnih učenika obavlja srednjoškolska ustanova. Posredovanje obuhvaća:

1. obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika srednjoškolskih ustanova za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora, čije trajanje za svaku školsku godinu propisuje ministar nadležan za obrazovanje,
2. vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja,
3. obračun i naplata od naručitelja učenikove zarade, propisanog doprinosa te naknade za posredovanje;
4. isplata punog iznosa zarade učeniku bez naknade.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 9.

Radna mjesta 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

Članak 10.

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, strukovni učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove, administrativni referent (računovodstveni referent i administrativni referent), pomoćnik u nastavi (kuhar-slastičar), čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 11.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni 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.		

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 zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća i odgajateljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika i radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama i tijelima te obavlja

ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.
 UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste
 BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 12.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK

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 i Registru, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjem školstvu
Nastavnik – savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik – mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

- Nastavnik ekonomske grupe predmeta
- Nastavnik ugostiteljske grupe predmeta
- Nastavnik Matematike
- Nastavnik Informatike
- Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture
- Nastavnik Hrvatskog jezika
- Nastavnik Francuskog jezika
- Nastavnik Engleskog jezika
- Nastavnik Talijanskog jezika
- Nastavnik Geografije
- Nastavnik Povijesti
- Nastavnik Psihologije
- Nastavnik Tehnologije zanimanja
- Nastavnik Vjeronauka
- Nastavnik Etike
- Nastavnik Politike i gospodarstva
- Nastavnik Kuharstva
- Nastavnik Slastičarstva

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te 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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz

ustroja rada škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te strukovnom kurikulumu ili nastavnim planom i okvirnim programom

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, a evidentiraju se u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUKOVNI UČITELJ

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 i Registru
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.		

- Strukovni učitelj ugostiteljske grupe predmeta
- Strukovni učitelj Kuharstva
- Strukovni učitelj Slastičarstva
- Strukovni učitelj elektrotehničke grupe predmeta

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada- samostalno izvođenje vježbi i praktične nastave, razrednički poslovi te 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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te strukovnom kurikulumu ili nastavnim planom i okvirnim programom

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta II. i III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, a evidentiraju se u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik – izvršni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
Stručni suradnik – savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

-psiholog

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:

neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, 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 psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički 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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, a evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Administrativni/računovodstveni referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

OPIS POSLOVA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: završena srednja škola općeg, upravnog ili ekonomskog smjera

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: tri, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI - KUHAR-SLASTIČAR

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela učenika u nastavne grupe, održavanje kuhinje te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI:

- završena srednja strukovna škola za zanimanje kuhar – slastičar
- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora/doma i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu/dom, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole/doma i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole/doma, sobe doma te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Učenički servis

Članak 13.

1. RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNI DJELATNIK

OPIS POSLOVA: prema Pravilniku o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem kandidata - obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika srednjoškolskih ustanova za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora, čije trajanje za svaku školsku godinu propisuje ministar nadležan za obrazovanje, vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja, obračun i naplata od naručitelja učenikove zarade, propisanog doprinosa te naknade za posredovanje; isplata punog iznosa zarade učeniku bez naknade.

UVJETI: završena srednja škola općeg, upravnog ili ekonomskog smjera

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 14.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika, strukovnih učitelja, stručnih suradnika i odgajatelja imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90% vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 15.

Platni razred te pripadajući koeficijent za obračun plaće radnog mjesta propisani su važećom Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

U slučaju promjene propisa, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 16.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 17.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u člancima 11. i 12. ovoga Pravilnika osiguravaju se školarinama ili drugim izvorima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Školskog odbora
Daniel Mamić

KLASA: 602-03/25-01/22
URBROJ: 2180/01-291/01-25-02
Split, 12. rujna 2025.