

Na temelju članka 194. Statuta Gimnazije «Fran Galović», Koprivnica, Školski odbor Gimnazije „Fran Galović“ Koprivnica na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2026. godine, donio je

P R A V I L N I K o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gimnazije «Fran Galović» Koprivnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gimnazije»Fran Galović» Koprivnica (u daljnjem tekstu: Škola), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada škole. Izrazi u ovom pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola obavlja odgojno obrazovni rad učenika za stjecanje srednje školske spreme te stručne poslove vezane uz rad srednje škole sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona i odredbama Statuta škole.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno obrazovnih i drugih poslova te zadaća Škole.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojjava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva, stručno pedagoški poslovi, pravni i financijsko-računovodstveni poslovi te administrativno tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove upravljanja Školom
- poslove nastave (odgojno-obrazovni rad)
- pedagoško-psihološke poslove
- tajničke poslove
- financijsko - računovodstvene poslove
- administrativno-tehničke poslove
- održavanje čistoće
- poslove sigurnosti i civilne zaštite

Članak 7.

Poslovi upravljanja Školom obuhvaćaju: ustrojavanje i rad Škole, upravljanje i rukovođenje, programiranje i planiranje te praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s tijelima, institucijama i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad) obuhvaćaju: ostvarivanje nastavnog plana i programa rada, kurikuluma, odnosno organiziranje i izvođenje teoretske nastave i vježbi te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Pedagoško-psihološki poslovi obuhvaćaju: organiziranje i obavljanje pedagoških, defektoloških, psiholoških, zdravstvenih, socijalnih, programerskih i drugih poslova.

Članak 10.

Tajnički poslovi obuhvaćaju: normativno pravne poslove, kadrovske poslove, suradnju s tijelima, institucijama i stručnim suradnicima.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijsko-računovodstvene poslove, poslove evidencije, izrade financijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa te poslove planiranja.

Članak 12.

Administrativno-tehnički poslovi obuhvaćaju: administrativne poslove, poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte te organiziranje i vođenje pismohrane, obračun i isplatu plaća i naknada kao i poslove evidencije.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće, dostave obuhvaćaju: čišćenje unutarnjeg prostora, prozora i ostalih staklenih i drugih površina, opreme, namještaja, čišćenje i uređenje vanjskog prostora te ostali poslovi u svezi čišćenja i dostave i otpreme pošte i drugih obavijesti te b.

Članak 14.

Poslovi sigurnosti i civilne zaštite obuhvaćaju: nadzor kontrole pristupa u Školu, nadzor i osiguravanje školske imovine i prostora, sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Članak 15.

Svi dionici procesa rada Škole imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Škole odnosno godišnjeg plana i programa rada Škole. Za ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno godišnjeg plana i programa rada Škole odgovorni su: ravnatelj, Školski odbor, nastavnici i ostali radnici Škole.

Članak 16.

Tajnički poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi i administrativno tehnički poslovi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, ovom Pravilniku i općim aktima Škole.

Članak 17.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 16,00 sati.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 18.

Odgojno - obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona.

Članak 19.

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika i izvršnog savjetnika.

Postupak stjecanja zvanja iz stavka 1. ovog članka propisuje Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministar znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 20.

Radna mjesta, potrebna stručna sprema i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon odnosno propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ŠKOLI

Članak 22.

Za ostvarivanje plana i programa rada u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

Red. br.	Poslovi i zadaci	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	VSS, prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama	1
2.	Tajnik	VŠS, VSS, prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama	1
3.	Pedagog	VSS, mag. pedagogije	1
4.	Psiholog	VSS, mag. psihologije	1
5.	Knjižničar	VSS, dipl. knjižničar	1
6.	Voditelj smjene i nastavnik tzk-a	VSS, prof. tzk-a	1
7.	Voditelje računovodstva	SSS, ekonomska škola	1
8.	Administrativni tajnik i računovodstveni referent	SSS, ekonomska ili upravno-pravna škola	1
9.	Voditelj dvorane	VSS, prof. tjelesne i zdravstvene kulture	0,5
10.	Nastavnik hrvatskog jezika	VSS, prof. hrvatskog jezika	6
11.	Nastavnik engleskog jezika	VSS, prof. engleskog jezika	5
12.	Nastavnik njemačkog jezika	VSS, prof. njemačkog jezika	3,5
13.	Nastavnik talijanskog i francuskog jezika	VSS, prof. talijanskog i francuskog jezika	1
14.	Nastavnik španjolskog jezika	VSS, mag. ed. španjolskog jezika	1
15.	Nastavnik latinskog jezika	VSS, prof. latinskog jezika	1,6
16.	Nastavnik glazbene	VSS, prof. glazbene umjetnosti	1,3

	umjetnosti		
17.	Nastavnik likovne umjetnosti	VSS, prof. likovne umjetnosti, mag. likovne pedagogije	1,3
18.	Nastavnik filozofije, sociologije, logike	VSS, prof. filozofije	1
19.	Vjeroučitelj i ispitni koordinator	VSS, dipl. teolog	1,5
20.	Nastavnik etike, politike i gospodarstva	VSS, dipl. politolog	1
21.	Nastavnik povijesti	VSS, prof. povijesti	2
22.	Nastavnik geografije	VSS, prof. geografije	2
23.	Nastavnik povijesti i zemljopisa	VSS, prof. povijesti i zemljopisa	1
24.	Nastavnik povijesti i sociologije	VSS, prof. povijesti i sociologije	1
25.	Nastavnik matematike i satničar	VSS, prof. matematike	1
26.	Nastavnik matematike	VSS, prof. matematike	5
27.	Nastavnik informatike	VSS, mag.ed. informatike	2
28.	Nastavnik fizike	VSS, prof. fizike	2
29.	Nastavnik kemije i fizike	VSS, prof. kemije i fizike	1
30.	Nastavnik biologije i kemije	VSS, prof. biologije i kemije	3
31.	Nastavnik biologije	VSS, prof. biologije	1
32.	Nastavnik kemije	VSS, prof. kemije	1
33.	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	VSS, prof. tjelesne i zdravstvene kulture	4
34.	Nastavnik psihologije	VSS, prof. psihologije	0,7
35.	Spremačica	NKV	10
36.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Srednjoškolsko obrazovanje razina 4.2 prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru, završen program stjecanja djelomične kvalifikacije za operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	1

Članak 23.

Opis poslova i radnih zadataka ovisno o složenosti i težini rada grupiraju se u sljedeće grupe:

1. RADNI ZADACI RAVNATELJA

- propisani su Statutom Škole, godišnjim planom i programom rada Škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Može napredovati u struci i stjecati zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Postupak stjecanja zvanja iz stavka 1. ovog članka propisuje Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

2. RADNI ZADACI TAJNIKA

- propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 2/11).

3. RADNI ZADACI PEDAGOGA

- briga o pedagoškoj dokumentaciji Škole

- obilazak nastavnog procesa

- razgovora sa svakim nastavnikom pojedinačno o pripremi sata, metodama rada, upotrebi pomagala, predlaže rješenja, savjetuje

- za nastavnika početnika sastavlja, u suradnji s njime, plan rada te prati njegov rad zajedno sa zaduženim mentorom
- brine o polaganju stručnih ispita nastavnika početnika
- ispunjava obrasce u svezi reguliranja prava i obveza nastavnika početnika
- brine o pravovremenoj izradi operativnih programa
- individualni kontakti s učenicima i roditeljima u svezi odgojno-obrazovnih problema
- suradnja s institucijama koje se bave odgojno-obrazovnim problemima
- organizira i prati stručno usavršavanje nastavnika
- rad na osobnom stručnom usavršavanju

4. RADNI ZADACI PSIHologa

- pomoć u izradi pedagoške dokumentacije
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika putem filmova, brošura, organizacijom predavanja, direktnim razgovorima
- organizacija, izvođenje i obrada materijala dobivenih ispitivanjem o profesionalnoj namjeri učenika, intelektualnim sposobnostima,
 - učenicima maturalnih razreda daje informacije o studiju
- provodi program protiv nasilja
- provodi preventivne programe protiv ovisnosti
- individualni kontakti s učenicima i roditeljima
- rad na osobnom stručnom usavršavanju

5. RADNI ZADACI NASTAVNIKA

- neposredni rad u nastavi na realizaciji programa određenog predmeta sukladno Pravilniku o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Odluci o tjednom zaduženju i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika
- upotreba nastavnih sredstava, pomagala i opreme te briga oko njihove ispravnosti
- rad bazirati na suvremenim didaktičkim principima i metodama
- u rješavanju svih problema vezanih uz učenike u odnosu na svoj predmet treba kontaktirati s roditeljima učenika
- u valorizaciji znanja učenika treba se pridržavati Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- na specifičnim problemima potrebno je surađivati sa stručnom službom Škole
- konstantno treba pratiti i kontrolirati kvalitetu rada učenika
- osigurati i primjenjivati javnost postupka donošenja ocjena
- izrada operativnih programa
- izrada individualnih planova i programa stručnog i pedagoškog usavršavanja
- obvezno prisustvovanje svim sjednicama stručnih tijela
- uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju i administraciju
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o realizaciji nastavnog plana i programa
- rad na osobnom stručnom usavršavanju
- ostali poslovi u skladu s Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Godišnjim planom i programom rada škole te školskim kurikulumom Škole

6. RADNI ZADACI RAČUNOVOĐE

- propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 2/11), a u skladu s Zakonom o izvršenju državnog proračuna, Zakonom o računovodstvu i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

7. RADNI ZADACI ADMIN. TAJNIKA I RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

- propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 2/11), a u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

8. RADNI ZADACI VODITELJA DVORANE

- ima cjelokupni nadzor nad dvoranom
- vodi brigu o organizaciji rada i rasporedu rada dvorane i spremačica
- kontaktira s predstavnicima korisnika dvorane
- daje ravnatelju Škole prijedloge za poboljšanje uvjeta rada
- poduzima mjere za sprječavanje mogućih oštećenja
- obavlja druge tekuće poslove.

9. RADNI ZADACI ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

- posudba knjižnične građe učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima te ostalim radnicima Škole
- vodi evidenciju o knjižničnog građi
- brine o nabavci knjižnične građe za opremu školske knjižnice
- brine o redu i miru u prostorijama knjižnice i multimedije
- obavlja druge poslove određene drugim općim aktima Škole
- rad na osobnom stručnom usavršavanju.

11. RADNI ZADACI SPREMAČICA

- svakodnevno čišćenje prostora i prostorija s kojima je zadužena: brisanje prašine, skupljanje otpadaka, brisanje podova, čišćenje stepenica i hodnika
- čišćenje prozora, vrata i cjelokupnog inventara
- čišćenje nastavnih pomagala u dogovoru s odgovornim nastavnikom
- brine o cjelokupnom inventaru u prostoru koji čisti te o eventualnim neispravnostima izvješćuje odgovorne osobe
- raznošenje obavijesti te odnošenje i donošenje pošte
- brine o čistoći zidova i prema potrebi otklanja mrlje s onih površina na kojima je to moguće
- otključava i zaključava učionice, kabinete i kancelarije
- prije napuštanja zgrade ili dolaska u zgradu provjerava da li je s prostorom za koji je zadužena sve u redu
- zalijeva zelenilo u prostoru za čije čišćenje je zadužena.

12. RADNI ZADACI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

- propisani Pravilnikom o dopuni Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 71/2025).

Članak 24.

Na sve ono što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem radnika i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Ravnatelj

Članak 25.

Djelokrug, prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Statutom Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i drugim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Škole i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

Članak 26.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Ministru znanosti, obrazovanja i mladih, Školskom odboru i osnivaču.

2. Školski odbor

Članak 27.

Školski odbor upravlja školom.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Članak 28.

Za svoj rad Školski odbor odgovara radnicima Škole i osnivaču.

Članak 29.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Zaposleničko vijeće mogu opozvati člana Školskog odbora kojeg su izabrali. Mandat članu Školskog odbora kojeg je imenovao osnivač može prestati temeljem odluke osnivača.

Članak 30.

Radnici Škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 31.

Potpisivanje administrativnih i financijsko-računovodstvenih akata obavljaju osobe koje odredi ravnatelj.

VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 32.

Škola radi na temelju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula.

Članak 33.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

Članak 34.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Školski odbor donosi do 5. listopada, ako nadležno ministarstvo ne odredi drukčije.

Članak 35.

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Škole.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 36.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima Škole.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 37.

U obavljanju svojih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja posebno kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća Škole utvrđenih Statutom i zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova Školskog odbora.

Članak 39.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rad KLASA: 003-05/12-01/3, Urbroj: 2137-48-12-01 od 1. veljače 2012. godine.

KLASA: 007-01/26-01/1

URBROJ: 2137-48-01-26-01

Koprivnica, 30. siječnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora:
Kristina Bukvić, mag. educ.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Gimnazije „Fran Galović“ Koprivnica dana 4. veljače 2026. godine.