

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/96. i br. 80/99.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu (NN 47/96 i 56/01), Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi (NN br.103/14), 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 članka 168. Statuta Glazbene škole Ivana Lukačića, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Glazbene škole Ivana Lukačića na 18. sjednici održanoj dana 3. studenoga 2022.g. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo rada u Glazbenoj školi Ivana Lukačića (u daljnjem tekstu Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

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 6.

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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

- A) Ravnatelj
- B) Nastavnici

- Nastavnik klavira
- Nastavnik violine
- Nastavnik violončela
- Nastavnik gitare
- Nastavnik flaute
- Nastavnik klarineta
- Nastavnik trube
- Nastavnik teorijskih glazbenih predmeta
- Nastavnik pjevanja
- Nastavnik orgulja

- C) Stručni suradnici
- 1. Pedagog

- D) Administrativni i računovodstveni radnici
- 1. Tajnik
- 2. Voditelj računovodstva

- E) Ostali radnici
- 1. Spremač
- 2. Domar

Članak 8.

A) RAVNATELJ

1. NAZIV RADNOG MJESTA: **ravnatelj**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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 Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad ravnatelj je odgovoran osnivaču i školskom odboru. Ravnatelj brine o zakonitosti rada i ispunjavanju Zakonom predviđenih obveza škole i na temelju toga odgovoran je državnim organima.

B) NASTAVNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovorni su ravnatelju

C) STRUČNI SURADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u

pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnica, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u prvi razred, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA:

1 (jedan) – 20 sati tjedno

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

D) ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI RADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno –analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica školskog odbora 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 te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI : Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

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 te 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 ostali poslovi propisani Pravilnikom

o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

E) OSTALI RADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, dvorane, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostora škole te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova, drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme (30 sati tjedno)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju

2. NAZIV RADNOG MJESTA : domar

UVJETI: završena srednja tehnička, industrijsko tehnička ili obrtnička škola prema programu strojarskog ili elektrotehničkog usmjerenja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: briga o sustavu hlađenja i grijanja, održavanje objekta škole, poslovi dežurstva, otklanjanje manjih stolarskih, bravarskih, staklarskih i drugih kvarova (u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova), obavljanje dostavljačkih poslova po potrebi, organizacija i sudjelovanje u preseljenju namještaja i inventara, sudjelovanje u tehničkoj organizaciji koncerata van prostora škole (prijenos stalaka, programa, opreme i dr.), ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te po nalogu nadređenih obavljanje i drugih pomoćnih poslova u okviru svojih zdravstvenih sposobnosti i stručne osposobljenosti.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – nepuno radno vrijeme (10 sati tjedno)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju

Članak 9.

Na sve što pobliže nije uređeno Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem radnika i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za zaposlene srednjem školama.

Članak 10.

Radnici Škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, a na način utvrđen općim aktima Škole.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu se može donijeti Odluka o prestanku radnog odnosa pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu i Zakonom.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 11. ožujka 2015. godine.

Članak 12.

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

KLASA: 007-01/22-02/01

URBROJ: 2182-51-04-22-1

Šibenik, 3. studenoga 2022. godine

Predsjednik školskog odbora:



Boris Plazibat, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 4. studenoga 2022. godine i stupio je na snagu dana

12. studenoga 2022.

Ravnateljica:

Ruža Raguz Cukrov, prof.