

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 34/14, 40/14 – ispr.,103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14) i članka 58. Statuta Umjetničke škole Beli Manastir, Školski odbor na 45. sjednici održanoj dana 26. srpnja 2024. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada sa sistematizacijom radnih mjesta (u daljnjem tekstu: pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Umjetničke škole Beli Manastir (u daljnjem tekstu: škola), sistematizacija radnih mjesta, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Djelatnost Škole je osnovno glazbeno i plesno obrazovanje, te izvođenje programa predškolskog glazbenog i plesnog obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o umjetničkom obrazovanju i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Škola je ustrojena kao javna ustanova umjetničkog obrazovanja u kojoj se izvodi nastava za glazbena i plesna zanimanja te izvršavaju drugi poslovi iz godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova

skupine istovrsnih i sličnih poslova,

- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, rada tajnika i administrativno tehničkih i pomoćnih poslova.

Organizacija Škole temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovi organiziranja i vođenja škole,
- poslovi odgojno-obrazovnog rada
- poslovi tajnika škole
- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi
- poslovi održavanja i čišćenja

Članak 7.

Poslovi organiziranja i vođenja Škole obuhvaćaju: ustrojavanje rada škole, vođenje i organiziranje stručnog rada i poslovanja Škole, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu, stručno-pedagoške poslove (pedagoške i programske naravi), briga o sigurnosti učenika i radnika škole, suradnja s učenicima i roditeljima, suradnja s osnivačima, tijelima državne uprave, institucijama te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja škole.

Članak 8.

Odgojno-obrazovni rad u umjetničkoj školi obavljaju učitelji predmetne nastave, a obuhvaćaju: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada. Nastavna djelatnost (odgojno-obrazovni rad) ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu.

Članak 9.

Poslovi tajnika škole obuhvaćaju: normativno-pravne poslove, kadrovske, opće i administrativno-analitičke poslove, vođenje evidencija o učenicima i radnicima Škole, unos i obrađivanje podataka o učenicima i radnicima u elektroničkim maticama, izdavanje javnih isprava, poslove urudžbiranja i arhiviranja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Članak 10.

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene, knjigovodstvene poslove, poslove vezane za knjigovodstvena izvješća, periodične i završne obračune, obračun i isplate plaća i vođenje evidencija u svezi s obračunom i isplatom plaća, blagajničke i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Članak 11.

Poslovi održavanja obuhvaćaju: poslovi održavanja školskih objekata i okoliša, popravak i održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), održavanje i popravak stolarije, namještaja i učila, nabava potrebnog materijala za održavanje i popravke, dežurstva, briga o kotlovnici, plinskim pećima i drugi poslovi iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje i održavanje unutarnjih i vanjskih prostora škole, prilaza i ulaza u školu, namještaja i sagova, staklenih površina, školske plesne dvorane, poslovi dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

III. NAČIN RADA

Članak 12.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Umjetničko obrazovanje ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj, i opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje i posebnih kurikulumu umjetničkog obrazovanja.

Članak 13.

Škola izvodi nastavu tijekom pet radnih dana tjedno.

Rad u Školi odvija se u dvjema smjenama.

Rad Škole odvija se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima, obrazovnim skupinama i pojedinačno.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih prema posebnom zakonu.

Broj učenika u razrednom odjelu Škole određuje se prema specifičnostima izvođenja nastave.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s Odlukom Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

IV. RADNICI ŠKOLE

Članak 15.

Radnici Škole su osobe koje u školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Članak 16.

Odgojno-obrazovni rad u umjetničkoj školi obavlja nastavno osoblje (učitelji predmetne nastave i stručni suradnici) i vanjski suradnici.

Druge osobe potrebne za rad Škole su: tajnik, voditelj računovodstva, spremačica i domar.

Nastavno osoblje, uz opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa, mora ispunjavati i posebne uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, odnosno Pravilnikom o stručnoj spremi učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

Članak 17.

Radna mjesta u školi utvrđuju se ovim pravilnikom, a broj potrebnih izvršitelja na pojedinim poslovima i količina radnog vremena na tim poslovima utvrđuje se u okviru upisanog broja učenika uz suglasnost ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

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.

Članak 19.

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).

Članak 20.

1. Poslovi organiziranja i vođenja škole

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ 3

Poslove ravnatelja školske ustanove može, sukladno stupnju napredovanja, obavljati: Ravnatelj 3, Ravnatelj 3 mentor, Ravnatelj 3 savjetnik i Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik.

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, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i godišnjim planom i programom rada.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole

Razina obrazovanja: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja : 1

2. Poslovi odgojno-obrazovnog rada

I. Naziv radnog mjesta: UČITELJ

- klavira
- gitare
- harmonike
- tambura
- violine
- klarineta
- trube
- suvremenog plesa
- klasičnog baleta
- solfeggia.

Poslove odgojno-obrazovnog rada, sukladno stupnju napredovanja, može obavljati: Učitelj, Učitelj mentor, Učitelj savjetnik i Učitelj izvrsni savjetnik.

Opis poslova: izvođenje nastave (klavira, korepeticije, violine, gitare, klarineta, trube, harmonike, tambura, suvremenog plesa, klasičnog baleta i teorijskih glazbenih predmeta) 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 kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, pripremanje i provođenje predmetnih, razrednih i popravnih ispita, poslovi vezani za upis učenika u prvi razred, upis podataka o učenicima u upisnik učenika u e-maticu, vođenje pedagoške razredne dokumentacije, organizacija i provedba školskih natjecanja i pripremanje učenika na natjecanja, organizacija i sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole utvrđene školskim kurikulumom, izrada individualnog plana stručnog usavršavanja, stručna usavršavanja i

osposobljavanja, organiziranje i vođenje roditeljskih sastanaka, održavanje informacija za roditelje, dežurstva, te drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano za realizaciju godišnjeg plana i programa te školskog kurikulumuma.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

Razina obrazovanja: radna mjesta I. i II. vrste

Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada.

II. Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

Poslove stručnog suradnika-pedagoga sukladno stupnju napredovanja, može obavljati: Stručni suradnik, Stručni suradnik -mentor, Stručni suradnik – savjetnik, Stručni suradnik – izvrsni savjetnik.

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; 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 kurikulumuma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, 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.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

Razina obrazovanja: radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: 1

3. Poslovi tajnika škole

Naziv radnog mjesta: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

Opis poslova: normativno pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, praćenje i provođenje propisa), kadrovski poslovi (vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama, izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora i ostale evidencije), opći i administrativno –analitički poslovi (rad sa strankama, suradnja sa tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne(regionalne) samouprave), sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika, ažurira i arhivira podatke o radnicima, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, te 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 osnovnoj školi.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

Razina obrazovanja: radno mjesto I. ili II. Vrste

Broj izvršitelja: 1

4. Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi

Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 2

Poslove voditelja računovodstva može obavljati : Voditelj računovodstva u školi 1 ili Voditelj računovodstva u školi 2

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, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, poreznim upravama, obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune, radi blagajničke poslove te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa rada škole.

Uvjeti:

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima za koje se školovala (Voditelj računovodstva u školi 1) ili
- b) završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera i godina dana radnog iskustava na poslovima za koje se školovala (Voditelj računovodstva u školi 2)

Razina obrazovanja: radno mjesto I. , II. ili III. vrste

Broj izvršitelja: 1

5. Poslovi održavanja i čišćenja

I. Radno mjesto: RADNIK III. VRSTE

Opis poslova: uz poslove domara opisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, radnik III. Vrste otklanja manje stolarske, bravarske i druge kvarove, redovito održava- boja ili na drugi način zaštićuje drvene ili metalne dijelove građevina, obavlja manje ličilačke radove, manje električarske radove, vodoinstalaterske radove (izmjena i popravak slavina, izmjena ventila, odčepljivanje umivaonika, WC školjki), održava gradu matične, područne i glazbene škole i plesne dvorane, pomaže kod pripremanja proslava, manifestacija, sastanaka, skupova,

vrši kontrolu ispravnosti instalacija (struja, voda, plin), čisti snijeg i led na prilazima školi, kosi travu, nabavlja materijal za čišćenje, obavlja poslove vezano uz razglas, vodi evidenciju stanja materijala na skladištu, vrši utovar i istovar materijala, te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Uvjeti: završena srednja škola tehničkog ili strojarskog smjera (četverogodišnji nastavni program), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada (sukladno procjeni rizika).

Razina obrazovanja: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

II. Radno mjesto: ČISTAČ-SPREMAČ

Opis poslova: uz poslove spremačice opisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, čistač-spremač obavlja svakodnevno čišćenje svih unutarnjih prostora, podova, zidova, namještaja, pranje prozora, vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika i drugih ukrasa, pranje i čišćenje sanitarnih prostora, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, hodnika, stubišta, blagovaonice, zbornice, ureda, čišćenje i pranje plesne dvorane (svlačionica, gledališta, hodnika, sanitarnih čvorova i kabineta), održavanje okoliša: uređuje cvjetnjake, okopava cvijeće, pranje i održavanje sagova i zavjesa, čišćenje snijega, dežurstvo na ulaznim vratima, nadziranje ulaska i izlaska učenika iz školske zgrade, zaključava urede, kabinete, zbornicu i ulazna vrata, donosi i odnosi poštu, dostavlja poštu i druga pismena radnicima škole i drugima, pomoć kod pripremanja proslava, manifestacija, sastanaka i skupova, brine se da su ugašena svjetla, voda, struja isključeni, uočava kvarove i o istim obavještava ravnatelja, tajnicu te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Uvjeti: završena osnovna škola

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja: 1, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 30. rujna 2014. godine (KLASA: 012-04/14-01/01, URBROJ: 2100/01-08-14-1).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Umjetničke škole Beli Manastir, Beli Manastir.

KLASA: 011-05/24-02/02
URBROJ: 2100-1-8-24-1
Beli Manastir, 26. srpnja 2024.godine

ZAMJENIK
PREDSJEDNIKA
ŠKOLSKOG ODBORA:



Milan Bilmez, mag.mus.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 29. srpnja 2024. godine, a stupio je na snagu 06. kolovoza 2024. godine.

RAVNATELJICA :
dr. sc. Zrinka Barić

