

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18*), te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativnotehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Školski odbor Glazbene škole Zlatka Grgoševića dana 30.01.2020. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića 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, broj izvršitelja na svakom radnom mjestu, te odgovornost.

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 Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića 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 održavanja čistoće objekata te drugi

pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

ISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

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, 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

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.

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

RADNO MJESTO: nastavnik/ca

BROJ IZVRŠITELJA: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole.

UVJETI: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- neposredno odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada;

- priprema nastavu (planiranje, programiranje- godišnje, tjedno, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih, usmenih, praktičnih i drugih izradaka učenika);
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktiv, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično);
- sudjeluje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnog odbora i komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija);
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, završne i klasifikacijske);
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika i nazočan je javnim priredbama i svečanostima;
- surađuje s roditeljima, skrbnicima, učeničkim somovima i drugim pravnim osobama;
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima;
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno);
- mentorstvo nastavniku pripravniku;
- sudjeluje pri estetskom uređenju škole;
- dežurstva na ispitima Državne mature;
- sindikalna aktivnost povjerenika;
- po naputcima ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima škole.

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovorni su ravnatelju

BROJ IZVRŠITELJA: određeno Godišnjim planom i programom rada Škole

- 1. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik klavira**
- 2. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik violine**
- 3. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik viole**
- 4. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik violončela**
- 5. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik gitare**
- 6. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik flaute**
- 7. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik klarineta**
- 8. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik oboe**
- 9. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik trube**
- 10. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik trombona**
- 11. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik kontrabasa**
- 12. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik saksofona**

13. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik tambure
14. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik harmonike
15. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik teorijskih glazbenih predmeta
16. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik povijesti glazbe
17. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik pjevanja
18. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik orgulja
19. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik informatike (*informatičke pismenosti*)
20. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik talijanskog jezika
21. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik njemačkog jezika
22. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik engleskog jezika
23. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik latinskog jezika
24. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik etike
25. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik hrvatskog jezika
26. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik povijesti
27. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik matematike
28. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik likovne umjetnosti
29. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik geografije
30. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
31. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik vjeronauka
32. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik biologije
33. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik kemije
34. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik fizike
35. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik psihologije
36. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik filozofije

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 nastavnicima, 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 odgojnoobrazovnim 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)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik socijalni 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: 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 zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom 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; provodi programe modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe; stručno se usavršava; obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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: 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik knjižničar

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: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

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: izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke; provodi i tumači pravne propise školske ustanove; poduzima potrebne radnje za upis u sudski registar; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem; sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor; surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, Gradskom uredu za obrazovanje te Gradu Zagrebu.; nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal; izrađuje plan godišnjih odmora; obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

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 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 obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

3.NAZIV RADNOG MJESTA: administrativni radnik/ca

UVJETI: SSS ekonomskog ili upravnog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, kao i ostale podatke u vezi rada ustanove; izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju; obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET); izrađuje uplatnice za participaciju, evidentira I kontrolira uplate u suradnji s roditeljima; priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita; obavlja sve potrebne administrativne poslove u vezi s popravnim, dopunskim, razlikovnim, završnim

i drugim ispitima; izdaje narudžbenice i vodi evidenciju o istim; obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

4.NAZIV RADNOG MJESTA : domar

UVJETI: SSS tehničkog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: skrbi o cjelokupnoj imovini škola; skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara; otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova; vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara; izrađuje preslike notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole; otvara i zaključava ulazne prostorije Škole ; vrši nabavku potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje; obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

5. NAZIV RADNOG MJESTA: spremačica

UVJETI: završena osnovna/srednja škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: svakodnevno čisti sve prostorije i prostore škola; više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije; jednom mjesečno pere prozore, vrata i drvene površine; svakodnevno pranje posuđa, rasvjetnih tijela; čišćenje statičkih instrumenata; izvješćuje ravnatelja, voditelja smjene ili tajnika o oštećenjima i kvarovima; otvara i zaključava ulazne prostorije Škole; zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija; čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti; čuva ključeve prostorija Škole; dostavlja poštu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja smjene i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovorni su ravnatelju

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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.

Članak 9.

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 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole Zlatka Grgoševića; KLASA: 003-05/18-01/02, URBROJ: 251-261-18-01 od 15.11.2018. g.

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 251-261-20-01

Zagreb-Sesvete, 30.01.2020.

Predsjednik Školskog odbora

Igor Grgurić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 31.01.2020. te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.