

Na temelju članka 165. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: škola) Školski odbor na sjednici održanoj 28.12.2015. donio je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU**  
**SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA**  
**U GLAZBENOJ ŠKOLI FRANJE KUHAČA OSIJEK**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu sa sistematizacijom radnih mjesta (u daljnjem tekstu: pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (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.

Škola obavlja odgojno-obrazovni rad i to glazbeno i plesno obrazovanje na razini osnovne glazbe (plesne) škole i glazbeno obrazovanje u srednjoj glazbenoj školi sukladno zakonu, propisima donijetim na temelju zakona i Statutu škole.

Članak 4.

Ustrojstvo i rad škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća u školi.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

Članak 5.

Škola je ustrojena kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se unutarnjim ustrojstvom povezuju oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Unutarnji rad i život škole uređuje se Kućnim redom.

## Članak 6.

Ravnatelj i školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada, te ukupne zadaće škole, a posebice za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

## Članak 7.

Unutarnjim ustrojem škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Poslove upravljanja školom;
2. Nastavnu djelatnost (odgojno-obrazovni rad);
3. Tajničke poslove;
4. Financijsko-računovodstvene poslove;
5. Administrativno-tehničke poslove;
6. Pomoćne poslove (održavanje čistoće i dostava).

## Članak 8.

Poslovi upravljanja školom obuhvaćaju: ustrojavanje rada škole, vođenje poslovanja škole, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu, stručno-pedagoške poslove (pedagoške i programske naravi), suradnju s nadležnim organima i institucijama i druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja škole.

## Članak 9.

Nastavna djelatnost (odgojno-obrazovni rad) ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

## Članak 10.

Djelokrug rada tajnika škole, te zaposlenika koji obavljaju financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i pomoćne poslove propisuje pravilnikom ministar nadležan za prosvjetu.

## Članak 11.

Tajnički, financijsko-računovodstveni i administrativno-tehnički poslovi u školi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima, Statutu škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima škole.

## Članak 12.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika škole je utvrđeno na sljedeći način:

- a) za nastavno osoblje: na temelju Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene u petodnevnom i šestodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu rada i utvrđenom rasporedu održavanja nastave;
- b) za ravnatelja i osobe zaposlene na tajničkim, računovodstveno-financijskim i administrativno-tehničkim poslovima: od 7,30 do 15,30 sati u petodnevnom radnom tjednu od ponedjeljka do petka;

- c) za osoblje na pomoćnim poslovima jednokratno i dvokratno u petodnevnom, odnosno šestodnevnom radnom tjednu i to:
- jednokratno (u prijepodnevnj smjeni) Ponedjeljak – petak od 7,00 do 14,00 sati  
Subota od 8,00 do 13,00 sati
  - jednokratno (u poslijepodnevnj smjeni) Ponedjeljak – petak od 13,30 do 21,30 sati  
Subota neradna
  - dvokratno Ponedjeljak – petak od 7,00 do 11,00 sati i od 17,30 do 21,30 sati  
Subota neradna

### III. ZAPOSLENICI ŠKOLE

#### Članak 13.

Odgojno-obrazovni rad u školi obavlja nastavno osoblje.

Nastavno osoblje su:

- nastavnici;
- učitelji;
- stručni suradnici.

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 i propisima donesenim na temelju zakona.

Nastavno osoblje može napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika. Postupak stjecanja zvanja propisuje ministar nadležan za poslove prosvjete.

#### Članak 14.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja uz opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa ispunjava i posebne uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 15.

Financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički i drugi zaposlenici za obavljanje poslova propisanih ovim pravilnikom trebaju uz opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa ispunjavati i posebne uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te ostale uvjete u skladu s odredbama ovog pravilnika.

#### Članak 16.

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 dopuštenog broja učenika i zaposlenika uz suglasnost ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

#### Članak 17.

Za sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ŠKOLI

### Članak 18.

Za ostvarivanje plana i programa rada škole i zadaće škole utvrđene zakonom, u školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama unutarnjeg ustrojstva rada kako slijedi:

- I. Poslovi upravljanja školom
  1. Ravnatelj
- II. Nastavna djelatnost (odgojno-obrazovni rad)
  2. Nastavnik klavira i korepetitor
  3. Nastavnik harfe
  4. Nastavnik violine
  5. Nastavnik viole
  6. Nastavnik violončela
  7. Nastavnik kontrabasa
  8. Nastavnik gitare
  9. Nastavnik flaute
  10. Nastavnik klarineta
  11. Nastavnik oboe
  12. Nastavnik fagota
  13. Nastavnik saksofona
  14. Nastavnik roga
  15. Nastavnik trube
  16. Nastavnik trombona
  17. Nastavnik tube
  18. Nastavnik solo pjevanja
  19. Nastavnik teorijskih predmeta
  20. Nastavnik harmonike
  21. Nastavnik tambure
  22. Nastavnik suvremenog plesa
  23. Nastavnik klasičnog baleta
- III. Tajnički poslovi
  24. Tajnik
- IV. Financijsko-računovodstveni poslovi
  25. Voditelj računovodstva
- V. Administrativno-tehnički poslovi
  26. Računovodstveno-administrativni radnik
- VI. Pomoćni poslovi (održavanje čistoće i dostava)
  27. Spremačica i dostavljačica

### Članak 19.

Opis poslova i radnih zadataka za radna mjesta iz članka 18. ovog pravilnika, te uvjeti za njihovo obavljanje utvrđuju se na sljedeći način:

- I. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI UPRAVLJANJA ŠKOLOM
  1. Redni broj iz sistematizacije: 1.
  2. Opis poslova:  
Poslovi ravnatelja opisani u članku 51. Statuta škole.
  3. Uvjeti:  
Propisani čl. 106., 126. i 126.a Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 53. Statuta škole.

## II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: NASTAVNA DJELATNOST (ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD)

1. Redni broj iz sistematizacije: 2. do 23.
2. Opis poslova:
  - Nastava klavira, harfe, violine, viole, violončela, kontrabasa, gitare, flaute, klarineta, oboe, fagota, saksofona, roga, trube, trombona, tube, solo pjevanja, teorijskih predmeta, harmonike, tambure, suvremenog plesa, klasičnog baleta;
  - Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada, a koje propisuje ministar nadležan za prosvjetu.
3. Uvjeti:
  - Propisani čl. 105. i 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
  - Propisani čl. 45. Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu;
  - Propisani čl. 4. i 6. Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja u osnovnom školstvu.
4. Način provjere i rok:

Za nastavnike bez radnog iskustva: pripravnički staž s obvezom polaganja stručnog ispita u zakonom propisanom roku;

Za nastavnike s položenim stručnim ispitom: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: TAJNIČKI POSLOVI

1. Redni broj iz sistematizacije: 24.
2. Opis poslova:

Poslovi tajnika opisani u članku 2. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
3. Uvjeti:
  - Propisani čl. 105. i 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 61. Statuta škole.
4. Način provjere i rok: Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

1. Redni broj iz sistematizacije: 25.
2. Opis poslova:

Poslovi voditelja računovodstva opisani u članku 3. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
3. Uvjeti:
  - Propisani čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
  - Završen diplomski sveučilišni studij ekonomske struke.
4. Način provjere i rok: Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Redni broj iz sistematizacije: 26.
2. Opis poslova:

Poslovi opisani u čl. 4. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, te skb o arhivi škole.
3. Uvjeti:
  - Propisani čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
  - Završena četverogodišnja srednja škola ekonomske, upravne ili opće struke.
4. Način provjere i rok: Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNI POSLOVI (ČIŠĆENJE I DOSTAVA)

1. Redni broj iz sistematizacije: 27.
2. Opis poslova:  
Poslovi opisani u čl. 7. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
3. Uvjeti:
  - Propisani čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
  - Završena osnovna škola.
4. Način provjere i rok: Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Ovaj pravilnik donosi školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova.

### Članak 21.

Izmjene i dopune pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

### Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole Franje Kuhača Osijek KLASA: 003-05/96-01/5 URBROJ: 2158-37-05-96-1 od 25.11.1996. godine.

KLASA: 003-05/15-01/3  
URBROJ: 2158-51-05-15-1  
Osijek, 28.12.2015.

Predsjednica Školskog odbora:

---

mr. sc. Ivančica Hinek

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 28.12.2015., a stupio je na snagu 05.01.2016..

Ravnatelj:

---

Josip Uglik, prof.