

***ŠKOLA PRIMIJENJENE UMJETNOSTI
I DIZAJNA OSIJEK***

***PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA ŠKOLE***

Osijek, rujan 2013.

Na temelju članka 168. Statuta, Školski odbor Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj 13. rujna 2013. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutrašnje ustrojstvo i način rada Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek (u daljnjem tekstu: Škola), popis i opis radnih mjesta te druga pitanja vezana s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Škole.

Članak 2.

Škola obavlja odgojno-obrazovni rad u skladu s odobrenjima za izvođenje programa koje donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

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

II. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva, stručno-pedagoški poslovi te administrativno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Unutrašnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih ili sličnih poslova razvrstavaju se na:

- a) poslove upravljanja Školom
- b) poslove nastave (odgojno-obrazovni rad)
- c) stručno-pedagoške poslove
- d) administrativno-tehničke poslove

Članak 6.

Poslove upravljanja školom čine: ustrojavanje rada Škole, vođenje poslovanja Škole, upravljanje i rukovođenje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa, suradnja s organima, institucijama i stručnim radnicima te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 7.

Poslove nastave (odgojno-obrazovni rad) čine: ostvarivanje nastavnih planova i programa kao i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma, organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi te obavljanje drugih poslova utvrđenih pedagoškim normativima i rješenjima o rasporedu radnih obveza.

Članak 8.

Stručno-pedagoške poslove čine: organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških, voditeljskih, knjižničarskih i poslova satničara.

Članak 9.

Administrativno-tehničke poslove čine: tajnički poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi na održavanju objekta, te poslovi dostave i čišćenja.

Članak 10.

Svi dijelovi procesa rada imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Škole.

Članak 11.

Radno vrijeme radnika određuje ravnatelj Škole.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 12.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici. Nastavnici su: profesori i stručni suradnici.

Pored općih uvjeta nastavnici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološku naobrazbu (ako su završili nenastavnički studij) te položiti stručni ispit (prema odredbama Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola).

Članak 13.

Nastavnici iz članka 12. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik.

Postupak stjecanja zvanja iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 14.

Poslove tajnika obavlja osoba s visokom ili višom spremom pravnog usmjerenja.

Članak 15.

Ostali radnici obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme i radnog iskustva, te drugim uvjetima koji su određeni ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 16.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje ravnatelj Škole na početku svake školske godine.

Odluka je prilog ovom Pravilniku.

Članak 17.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje zvanja i sl., neposredno se primijenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugi propisi doneseni temeljem tog zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Za otvarivanje programa rada Škole i zadaća utvrđenih zakonom i drugim propisima, u Školi se uspostavljaju radna mjesta kako slijedi u čl. 19.-33.

A) UPRAVLJANJE ŠKOLOM

RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 19.

Djelokrug rada i uvjeti za obnašanje dužnosti ravnatelja utvrđeni su Statutom Škole.

B) POSLOVI NASTAVE

PROFESOR

Članak 20.

Uvjeti za obavljanje poslova profesora utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te Pravilnikom o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola.

Opis poslova:

- izvodi nastavu prema propisanom planu i programu, a u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole
- provjerava stečena znanja učenika
- stalno se stručno i pedagoški usavršava
- radi na provođenju popravnih, razrednih, razlikovnih i završnih ispita
- neposredno surađuje s roditeljima učenika u cilju uspješnijeg provođenja odgojno-obrazovnog rada
- obavlja poslove razrednika (ako je to predviđeno Godišnjim planom i programom rada Škole)
- organizira izvannastavne aktivnosti učenika
- radi u stručnim, upravnim i kolegijalnim tijelima Škole
- dežurstvo za vrijeme nastave
- mentorstvo učenicima završnih razreda (kada je to potrebno)
- poslovi školske evidencije i administracije
- rad u upisnim i drugim povjerenstvima
- javna i kulturna djelatnost Škole
- stručni izleti i ekskurzije
- pripreme za početak i kraj školske godine
- obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, opisane u Tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, kao i poslove po nalogu ravnatelja Škole.

Potreban broj izvršitelja po predmetima utvrđuje ravnatelj Škole na početku svake školske godine.

C) STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

VODITELJ SMJENE

Članak 21.

Voditelj smjene može biti osoba koja ispunjava uvjete za profesora u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Opis poslova:

- početkom školske godine zajedno s ravnateljem Škole priprema prijedlog rasporeda nastavnika po razrednim odjelima i predmetima, prijedlog za izbor razrednika i prijedlog zaduženja nastavnika
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- vodi, odnosno organizira poslove oko upisa učenika
- izrađuje kalendar rada Škole
- radi na izradi statistike po zahtjevu vanjskih subjekata, a u svezi s podacima o kojima vodi evidenciju
- obavlja poslove oko organizacije sjednica stručnih tijela Škole
- surađuje s aktivima Škole

- kontaktira s roditeljima i učenicima u okviru svog djelokruga rada
- izvodi nastavu u skladu sa svojom stručnom spremom i potrebama Škole
- obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

SATNIČAR

Članak 22.

Satničar može biti osoba koja ispunjava uvjete za profesora u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanu nastavnika u srednjem školstvu.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- izrađuje raspored sati u suradnji s ravnateljem
- određuje zamjene nastavnika
- organizira dežurstva nastavnika i učenika te izrađuje raspored dežurstva
- dostavlja računovodstvu podatke o satima iznad norme
- izvodi nastavu u skladu sa svojom stručnom spremom
- obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

PEDAGOG

Članak 23.

Uvjeti za obavljanje poslova pedagoga utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te Pravilnikom o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma
- kontrolira razrednu dokumentaciju i administraciju
- radi na izradi statistike po zahtjevu vanjskih subjekata, a u svezi s podacima o kojima vodi evidenciju
- vrši pedagoški nadzor rada nastavnika
- kontaktira s roditeljima i učenicima u rješavanju nastalih problema
- prema potrebi prisustvuje nastavnim satima samostalno, uz ravnatelja ili vanjske subjekte
- radi na uvođenju nastavnika početnika u nastavu
- prati i analizira odgojno-obrazovni rad u Školi te predlaže mjere za unapređivanje istog
- nazočnost na sastancima učenika i roditeljskim sastancima radi iznošenja prijedloga za rješavanje uočenih problema
- sudjeluje u pripremi sjednica stručnih tijela u Školi
- provodi ankete i ispitivanja među učenicima te obavlja pojedinačne razgovore s učenicima Škole na temelju kojih poduzima radnje glede unapređivanja rezultata odgojno-obrazovnog procesa

- surađuje sa Zavodom za zapošljavanje u svezi profesionalne orijentacije učenika
- obavlja analizu nastavnog procesa na kraju školske godine
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom , kao i poslove po nalogu ravnatelja

KNJIŽNICAR

Članak 24.

Uvjeti za obavljanje poslova knjižničara utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te Pravilnikom o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- ispitivanje interesa učenika za knjigu i usmjeravanje učenika u pravcu interesa za knjigu (pomoću ankete, intervjua..)
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe
- rad na stvaranju dokumentacije
- savjetovanje u nabavci knjiga iz svih nastavnih područja
- odabiranje i pripremanje literature i druge knjižnične građe potrebne u nastavnom procesu
- kulturna i javna djelatnost Škole
- suradnja s vanjskim subjektima
- obrada knjižnične građe koja pristiže u knjižnicu
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara
- osobno usavršavanje
- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- praćenje i evidencija korisnika, praćenje i obrada pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti
- izrada popisa bibliografskih podataka za potrebe korisnika
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom , kao i poslove po nalogu ravnatelja

D) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

TAJNIK

Članak 25.

Uvjeti za obavljanje poslova tajnika su: VSS ili VŠS pravnog usmjerenja.

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove

- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika, članova njihovih obitelji i učenika 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, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- izrađuje plan godišnjih odmora
- naručuje pedagošku dokumentaciju
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 26.

Uvjeti za obavljanje poslova voditelja računovodstva: VSS ili VŠS ekonomskog smjera.

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Članak 27.

Uvjeti za obavljanje poslova računovodstvenog radnika su: srednja stručna sprema općeg ili ekonomskog smjera.

Opis poslova:

- izrađuje obračun i isplatu plaća i naknada radnika Škole
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima

- obračunava isplate članovima povjerenstava
- vodi blagajničko poslovanje
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

ADMINISTRATIVNI RADNIK

Članak 28.

Uvjeti za obavljanje poslova administrativnog radnika: srednja stručna sprema općeg ili upravnog smjera.

Opis poslova:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i preiprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita
- obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

DOMAR-RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKTA

Članak 29.

Uvjeti za obavljanje poslova domara-radnika na održavanju objekta: srednja stručna sprema i jedna godina radnog iskustva na poslovima održavanja objekta.

Opis poslova:

- obavlja poslove kućnog majstora
- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje
- obavlja popravke
- obavlja poslove uređenja objekta Škole i njegovog okoliša
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole

POSLOVI SPREMANJA

Članak 30.

Uvjeti za obavljanje poslova spremanja: završena osnovna škola.

Opis poslova:

- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova

- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija Škole
- održavaju i čiste školski okoliš
- obavljaju poslove dostavljača

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) RAVNATELJ

Članak 31.

Školom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Statutom Škole i zakonom.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno stanje Škole i uvjete u kojima se obavlja poslovanje Škole.

Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Školskom odboru Škole i osnivaču Škole te ministru resornog ministarstva.

B) ŠKOLSKI ODBOR

Članak 32.

Školski odbor upravlja Školom.

Djelokrug Školskog odbora utvrđen je Statutom škole i zakonom.

Članak 33.

Za svoj rad Školski odbor odgovara radnicima Škole, roditeljima učenika i osnivaču.

Članak 34.

Član Školskog odbora može biti razriješen, a Školski odbor raspušten i prije isteka mandata ako se utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole, odnosno da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanja i obavljanje djelatnosti Škole.

VI. RADNICI ŠKOLE

Članak 35.

Radnici Škole dužni su obavljati svoje poslove u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Škole, Ugovorima o radu, a nastavnici i u skladu s Tjednim i godišnjim zaduženjem nasatvnika.

Nastručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu se može izreći pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, a u opetovanom slučaju i otkazati Ugovor o radu.

Članak 36.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova mogu se osnivati stalne ili povremene povjerenstva i druga tijela. Dijelokrug njihova rada utvrđuje se odlukom o osnivanju.

Članak 37.

Ravnatelj određuje osobe koje mogu potpisivati administrativne akte (potvrde učenicima, radnicima i sl.).

Voditelj računovodstva može potpisivati financijsko-računovodstvenu dokumentaciju, ako mu to odobri ravnatelj.

Članak 38.

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

U svom radu radnici su dužni pridržavati se pozitivnih propisa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, kao i naloga ravnatelja kao neposrednog rukovoditelja.

Članak 39.

Radnici Škole dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Nastavnici su se dužni stručno i pedagoški usavršavati, sukladno potrebama Škole, a prema važećim propisima.

Članak 40.

U obavljanju svojih poslova radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole te drugih zadaća utvrđenih Statutom Škole i ostalim propisima.

VII. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 41.

Stručni kolegij čine: ravnatelj, pedagog, voditelj smjene, satničar, knjižničar, pročelnik umjetničkih odjela i tajnik Škole.

U radu mogu sudjelovati i druge osobe, kada se za to ukaže potreba.

Stručni kolegij raspravlja i odlučuje o tekućim poslovima, vezanim za redovito poslovanje Škole.

VIII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 42.

Škola radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma. Isti se dostavlja Uredu državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji i po potrebi osnivaču.

Članak 43.

Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja istog.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine, a Školski kurikulum do 15. rujna tekuće školske godine.

Članak 44.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada nastavnici utvrđuju operativne planove za svaki predmet.

Kontrolu izvršavanja operativnih planova vrše ravnatelj i pedagog.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 47.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 602-03/11-01/1, URBROJ: 2158-46-01-11-1305 od 29. rujna 2011. godine.

Klasa: 003-07/13-01-34
Urbroj: 2158-46-01-13-34
Osijek, 13. rujna 2013.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Marko Šošić, prof

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 16. rujna 2013. godine, a stupio na snagu 24. rujna 2013. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE
Ina Marić, prof.