

Na temelju odredbi 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 br. 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), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog 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 36. Statuta Glazbene škole u Varaždinu, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu na 34. sjednici održanoj dana 30. rujna 2015.g. donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Glazbene škole u Varaždinu (u nastavku: Škola).

#### Članak 2.

Škola obavlja predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje i odgoj mladeži u području glazbene umjetnosti za stjecanje osnovnoškolskog obrazovanja i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (nastavno: Zakon), propisima donesenim na temelju zakona, odredbama Statuta Škole te nastavnih planova i programa za srednje i osnovne glazbene škole i plesne škole.

#### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelatnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom i propisima doneseni na osnovu tog Zakona.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi individualna i teorijska nastava (glazbeni predmeti) i općeobrazovna nastava (općeobrazovni predmeti) i drugi oblici odgojno-obrazovnoga rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-tehnički poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Škola je javna ustanova glazbenog umjetničkog obrazovanja u čijem sastavu je: srednja glazbena škola, osnovna glazbena škola i predškolski glazbeni odgoj.

Škola u svom sastavu ima Područni odjel u Lepoglavi i Područni odjel u Ivancu koji izvode osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje.

### Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Škole, posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### Članak 6.

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

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- pomoćno-tehničke poslove: poslove održavanja čistoće, poslove domara-ložača

### Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole.

### Članak 8.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje stručne i općeobrazovne nastave, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških i ostalih priprema za nastavu, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, sudjelovanje u provođenju Državne mature, završnim i godišnjim ispitima, ispitima za osobne potrebe, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

## Članak 9.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinica lokalne i područne samouprave, sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora, u suradnji s ravnateljem kontrola rada tehničkog osoblja i nabava potrošnog materijala.

## Članak 10.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte, organiziranje i vođenje pismohrana (arhiva), suradnju s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima te ostale administrativno-tehničke poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima škole.

## Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslova evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

## Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

- poslovi održavanja čistoće: čišćenje unutarnjih prostora, prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje i uređenje vanjskih prostora Škole, ostale poslove u svezi čišćenja te dostava pošte u sjedištu Škole;
- poslovi domara-ložača: poslove održavanja zgrade, kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora, poslove vezane uz sustav grijanja, te druge poslove u svezi održavanja i čuvanja imovine Škole.

## Članak 13.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (ponedjeljak-petak) odnosno šest radnih dana (ponedjeljak-subota).

U Područnom odjelu u Lepoglavi te Područnom odjelu u Ivancu nastava je raspoređena u pet radnih dana (ponedjeljak-petak).

Teorijska nastava se ustrojava u dvije smjene: prva od 7,30 do 13,25 sati; a druga od 13,30 do 19,25 sati, te općeobrazovna nastava od 12,40 do 16,55 sati.

Tjedni broj nastavnih sati utvrđen je pojedinim nastavnim planovima i programima.

Uredovno radno vrijeme za ravnatelja/icu i voditelja/icu računovodstva je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno radno vrijeme za tajnika/cu i administrativnog/u radnika/cu - administratora je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, osim srijedom kada svaku drugu jedan radi od 11,00 do 19,00 sati.

Rad sa strankama je od 8,00 do 13,00 sati te srijedom od 8,00 do 19,00 sati.

Dnevni odmor je od 10.30 do 11.00 sati u jutarnjoj smjeni, te od 17,00 do 17,30 sati u popodnevnoj smjeni.

Stručni/a suradnik/ca pedagog/inja radi ponedjeljak i utorak od 14,00 do 18,00 sati, te od srijede do petka od 8,00 do 12,00 sati.

Spremačice rade u dvije smjene.

U jutarnjoj smjeni rade od 6,00 do 13,00 sati te subotom jedna od 7,00 do 12,00 sati, a druga od 8,00 do 13,00 sati. Dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati.

U popodnevnoj smjeni spremačice rade od 13,00 do 21,00 sat, a dnevni odmor je od 16,30 do 17,00 sati.

Domar-ložač radi dvokratno od ponedjeljka do petka: od 7,00 do 12,00 sati te od 17,00 do 20,00 sati.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u dnevnim evidencijama rada te mjesečnoj evidenciji rada.

Radno vrijeme domara-ložača i spremačica ravnatelj/ica može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi. Spremačice i domar-ložač o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan prije događaja.

Voditelj smjene radi prema utvrđenom radnom vremenu na početku svake školske godine.

### **III. ZAPOSLENICI ŠKOLE**

#### **Članak 14.**

Zaposlenici u Školi su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik i ostali administrativno-tehnički zaposlenici, računovodstveno-financijski radnici, pomoćno-tehnički radnici te voditelji područnog odjela, voditelj smjene i voditelji pojedinih odjela.

#### **Članak 15.**

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici.

Nastavnici u Školi jesu:

- nastavnici
- stručni suradnik - pedagog

Zaposlenici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96 i 80/99) te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu (NN br. 47/96 i 56/01).

Nastavnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 89/95 i NN br. 148/99).

#### Članak 16.

Ostali zaposlenici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

#### Članak 17.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalan rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža. Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos prvog dana po isteku roka iz st. 2 ovog članka.

Program pripravničkog staža utvrđuje Povjerenstvo za praćenje pripravnika.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 88/03).

#### Članak 18.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa može se odrediti probni rad. Provjeru znanja i sposobnosti zaposlenika na probnom radu obavlja povjerenstvo.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana i to:

- ravnatelj ili drugi od njega ovlašteni zaposlenik
- dva zaposlenika iste ili srodne struke i stručne spreme koju ima zaposlenik kojeg prate za vrijeme probnog rada.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu otkazuje se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

#### Članak 19.

Povjerenstvo je dužno u roku od osam dana prije isteka probnog rada dati ocjenu rezultata probnog rada zaposlenika uz odgovarajuće obrazloženje.

Ako povjerenstvo ocijeni da zaposlenik na probnom radu nije ostvario niti prosječne rezultate rada uz potrebno zalaganje za redovnog radnog vremena, ravnatelj će donijeti odluku o prestanku radnog odnosa i dostaviti je zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

#### Članak 20.

Utvrđuje se da probni rad zaposlenika za poslove za koje se traži:

- do III. stupnja stručne spreme iznosi 1 mjesec
- za IV. stupanj stručne spreme iznosi 2 mjeseca
- za V. ili VI. stupanj stručne spreme iznosi 3 mjeseca
- za VII. stupanj stručne spreme iznosi od 3 - 6 mjeseci.

#### Članak 21.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi i Godišnjim planom i programom Škole.

#### Članak 22.

Zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Članak 23.

Iznimno, ako se za traženo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete, radni odnos može se zasnovati s drugim zaposlenikom koji ne ispunjava uvjete. Radni odnos može se zasnovati na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 24.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon, Zakon o radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 25.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole. Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje zaposlenik treba ispunjavati te opis poslova.

#### Članak 26.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, sukladno Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi, a radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i zadaća Škole utvrđenih Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, u Školi se uspostavljaju prema skupinama poslova sljedeća radna mjesta:

- Poslovi rukovođenja:
  - ravnatelj/ica
- Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi:
  - voditelj/ica područnog odjela
  - voditelj/ica smjene
  - voditelj/ica odjela
  - nastavnik/ca
  - stručni suradnik/ca

- Administrativno-tehnički poslovi:
  - tajnik /ca
  - administrativni/a radni/ca – administrator/ica
- Računovodstveno-financijski poslovi:
  - voditelj/ica računovodstva
- Pomoćno-tehnički poslovi:
  - domar-ložač
  - spremač/ica

## Članak 27.

### 1. Ravnatelj

#### **Radno mjesto: ravnatelj/ica**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem
- predlaže Školskom odboru Statut, opće akte i Godišnji plan i program rada
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature
- imenuje voditelje obrazovnih odjela
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini i više od jednog programa na srednjoškolskoj razini darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće

- ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
  - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
  - sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
  - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
  - sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
  - izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
  - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
  - predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
  - izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
  - posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
  - odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
  - saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## 2. Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi

### Članak 28.

#### 2.1.

##### **Radno mjesto: voditelj/ica područnog odjela**

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi

Opis poslova radnom mjestu:

- obavljaju poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada područnog odjela
- sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti područnog odjela
- sudjeluju u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlažu fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa područnog odjela te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- u suradnji s ravnateljem imenuju povjerenstva i članove komisija za polaganje svih vrsta ispita u područnom odjelu



- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih stranaka
- obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## **2.2.**

### **Radno mjesto: voditelj/ica smjene**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi

Opis poslova radnom mjestu:

- organizacija poslova na početku školske godine
- izrada rasporeda sati za općeobrazovnu nastavu
- kontrola rasporeda sati individualne i grupne nastave
- sudjelovanje u izradi prijedloga Školskog kurikulumu
- sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa
- organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata
- priprema koncerta učenika Škole na Varaždinskim barkonim večerima
- sudjelovanje u radu Vijeća voditelja odjela
- suradnja s Muzičkom akademijom u Zagrebu te ostalim kulturno – obrazovnim institucijama u zemlji i inozemstvu
- predstavljanje Škole roditeljima na roditeljskim sastancima
- posjete Područnim odjelima u Lepoglavi i Ivancu
- organizacija promoviranja Škole u lokalnoj zajednici i šire
- priprema i organizacija međunarodnih natjecanja u Glazbenoj školi u Varaždinu
- mjesečna kontrola evidencije rada zaposlenika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## **2.3.**

### **Radno mjesto: voditelj/ica odjela**

Broj izvršitelja: 8

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi

Opis poslova radnom mjestu:

- organizira i vodi rad odjela u Školi,
- obavljaju poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
- sudjeluju u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlažu fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa Škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- imenuju povjerenstva i članove komisija za polaganje svih vrsta ispita
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih stranaka
- obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## 2.4.

### **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

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredno odgojno-obrazovni rad - redovna, izborna i fakultativna individualan ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća i pomagala, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih, usmenih, praktičkih i drugih izradaka učenika),
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju 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, za osobne potrebe, završne i klasifikacijske),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima 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.

Popis radnih mjesta nastavnika/ca:

1. Nastavnik/ca hrvatskog jezika
2. Nastavnik/ca engleskog i talijanskog jezika
3. Nastavnik/ca njemačkog jezika
4. Nastavnik/ca povijesti
5. Nastavnik/ca matematike
6. Nastavnik/ca latinskog jezika, etike i filozofije
7. Nastavnik/ca likovne umjetnosti
8. Nastavnik/ca psihologije
9. Nastavnik/ca geografije
10. Nastavnik/ca informatičke pismenosti
11. Nastavnik/ca tjelesne i zdravstvene kulture
12. Nastavnik/ca vjeronauka (vjeroučitelj/ica)
13. Nastavnik/ca klavira
14. Nastavnik/ca klavira i korepeticije
15. Nastavnik/ca gitare
16. Nastavnik/ca gitare i komorne glazbe
17. Nastavnik/ca solo pjevanja

18. Nastavnik/ca solo pjevanja i komorne glazbe
19. Nastavnik/ca teorijskih glazbenih predmeta (solfeggio, polifonija, harmonija, dirigranje, čitanje i sviranje partitura, čembalo)
20. Učitelj/ica glazbene kulture (solfeggio, zbor)
21. Učitelj/ica solfeggia
22. Nastavnik/ca povijesti glazbe
23. Nastavnik/ca harmonike
24. Nastavnik/ca harmonike i komorne glazbe
25. Nastavnik/ca udaraljki
26. Nastavnik/ca udaraljki i komorne glazbe
27. Nastavnik/ca orgulja, liturgijskog sviranja i komorne glazbe
28. Nastavnik/ca tube i komorne glazbe
29. Nastavnik/ca trombona i komorne glazbe
30. Nastavnik/ca roga
31. Nastavnik/ca klarineta
32. Nastavnik/ca klarineta i komorne glazbe
33. Nastavnik/ca flaute
34. Nastavnik/ca flaute i komorne glazbe
35. Nastavnik/ca oboe i komorne glazbe
36. Nastavnik/ca trube i puhačkog orkestra
37. Nastavnik/ca saksofona i komorne glazbe
38. Nastavnik/ca violine
39. Nastavnik/ca violine i komorne glazbe
40. Nastavnik violine, viole i komorne glazbe
41. Nastavnik/ca violončela
42. Nastavnik/ca violončela i komorne glazbe
43. Nastavnik/ca kontrabasa
44. Nastavnik/ca tambura i tamburaškog orkestra
45. Voditelj/ica područnog odjela
46. Voditelj/ica smjene
47. Voditelj/ica odjela
48. Ispitni koordinator/ica za organizaciju i provođenje ispita Državne mature

## **2.5.**

### **Radno mjesto: ispitni koordinator/ica za organizaciju i provođenje ispita Državne mature**

Broj izvršitelja: 1 (2 sata tjedno)

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o polaganju Državne mature

Opis poslova radnog mjesta:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja

- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje podataka u bazu
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.

### 3. Stručni/a suradnik/ica – pedagog/inja

#### Članak 29.

##### **Radno mjesto: Pedagog/inja**

Broj izvršitelja: ½

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

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- planira i programira odgojno - obrazovni rad
- neposredno radi s učenicima
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva)
- koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
- priprema pripravnike za stručne ispite
- pomaže početnicima u pripremanju nastave
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja
- prisustvuje satovima nastave
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad
- organizira stručne zamjene u Školi
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika

- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
- pregledava imenike, e imenike i matične knjige
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

#### 4. Tajnik/ca

##### Članak 30.

##### **Radno mjesto: Tajnik/ca**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 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, uredima državne uprave jedinica lokalne i područne samouprave
- po potrebi nabavlja potrošni materijal i stručnu literaturu
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja

## 5. Ostali zaposlenici

### 5.1. Administrativno-tehnički poslovi

#### Članak 31.

##### **Radno mjesto: Administrator/ica**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera uz poznavanje rada na računalu (MS Office)

Opis poslova radnom mjesta:

- pomaže tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova,
- izdaje duplikate svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično,
- obavlja poslove prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole,
- izrađuje programe za koncerte, produkcije, audicije, natjecanje i slično,
- skrbi o nabavci potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva,
- popunjava e-maticu Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.
- vodi blagajnu i cjelokupni gotovinski promet, dnevne isplate i uplate,
- za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole.

### 5.2. Računovodstveno-financijski poslovi

#### Članak 32.

##### **Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: sveučilišni diplomski ili preddiplomski studij ekonomske ili informatičke struke te stručni studij ekonomske ili informatičke struke (visoka ili viša stručna sprema ekonomskog ili informatičkog smjera)

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava
- predaje podatke/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga

- surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- pisanje virtmanskih naloga,
- redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- redovno knjiži potrošni materijal u knjige
- organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultata revalorizacije
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

## 5.2. Pomoćno-tehnički poslovi

### Članak 33.

#### **Radno mjesto: Domar-ložać**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog, elektrotehničkog ili stolarskog smjera

Opseg poslova radnog mjesta:

- skrbi o cjelokupnoj imovini škole,
- 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,
- 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,
- vrši nabavku potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.
- za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole

### Članak 34.

#### **Radno mjesto: Spremač/ica**

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opseg poslova radnog mjesta:

- svakodnevno čisti sve prostorije i prostore škole,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
- jednom mjesečno pranje prozora, vrata i drvenih površina
- svakodnevno čišćenje tepiha
- pranje posuđa, rasvjetnih tijela, 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.

## **VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA**

### Članak 35.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali zaposlenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Zakonom o radu, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i ostalim važećim propisima.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, Statuta i ostalih općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

### Članak 36.

Nastavnici, stručni suradnici, tajnik i voditelj računovodstva imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku i stručnu praksu.

### Članak 37.

U obavljanju svoji radnih obveza zaposlenici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 38.

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

### Članak 39.

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

### Članak 40.

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



## Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole u Varaždinu od 11. studenoga 2009.g. (KLASA:003-05/09-01, URBROJ:2186-47-09-04) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole u Varaždinu od 4. lipnja 2012.g. (KLASA:003-05/12-01/04, URBROJ:2186-47-04-12-1).g.

KLASA: 003-05/15-01/6  
URBROJ: 2186-147-04-15-1  
Varaždin, 30. rujna 2015.g.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Tatjana Kreč, mag.oec.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole dana 1. listopada 2015.g., i stupa na snagu dana 9. listopada 2015.g.

Ravnatelj:

---

mr.sc. Davor Matačić