

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 35. Statuta Glazbene škole u Varaždinu, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu na 2. sjednici održanoj dana 10. ožujka 2021. godine donosi

## **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.

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.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole: izvođenjem nastavnog plana i programa za osnovne glazbene škole, nastavnog plana i programa za srednje glazbene škole kao i izvođenjem predškolskog glazbenog obrazovanja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju i provedbenim propisima temeljem tih zakona te Statutu Škole.

#### Članak 4.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju i propisima doneseni na osnovu tog Zakona.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 5.

Škola je ustrojena kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se unutarnjim ustrojem povezuju oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova: izvodi individualna i teorijska nastava (glazbeni predmeti) i općeobrazovna nastava (općeobrazovni predmeti) i drugi oblici odgojno-obrazovnog 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: predškolski glazbeni odgoj, osnovna glazbena škola, pripremno obrazovanje i srednja glazbena škola.

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

### Članak 6.

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 stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### Članak 7.

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

- poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove (poslove stručnih suradnika)
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- pomoćno-tehničke poslove: poslove održavanja čistoće, poslove domara-ložača

### Članak 8.

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

### Članak 9.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu, a 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 u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-dnevnika i e-matice, 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.

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici izvode nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 10.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove te zaposlenika koji obavljaju financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni i administrativno-tehnički poslovi u Školi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima, Statutu Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

#### Članak 11.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, provođenje i 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 odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave, sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora, koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, nabava potrošnog materijala, izrađivanje plana godišnjeg odmora te obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 12.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslove izdavanja duplikata svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, zaprimanje i otpremanje pošte, organiziranje i vođenje pismohrana (arhiva), obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-matica, CARNET) te ostale administrativno-tehničke poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 13.

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 te poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 14.

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 nadzora nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, poslovi održavanja zgrade - kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora, te druge poslove u svezi održavanja i čuvanja imovine Škole temeljem ugovora o radu i godišnjeg plana i programa rada Škole.

## Članak 15.

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

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (5) radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka, a iznimno i u šest (6) radnih dana od ponedjeljka do subote.

U područnim odjelima nastava je raspoređena u pet radnih dana (ponedjeljak-petak).

Dnevno radno vrijeme zaposlenika je utvrđeno na sljedeći način:

- za učitelje i nastavnike: na temelju odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene, u pravilu u petodnevnom radnom tjednu, samo iznimno u šestodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu rada i utvrđenom rasporedu održavanja nastave

Teorijska i općeobrazovna nastava se ustrojava u dvije smjene: prva od 7,30 do 13,25 sati; a druga od 13,30 do 19,25 sati.

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

- za stručne suradnike od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati, po potrebi i poslijepodne.
- Uredovno radno vrijeme za ravnatelja je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za tajnika je ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 7,00 do 15,00 sati, srijedom od 12,00 do 20,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za administrativnog radnika je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za voditelja računovodstva je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.

Rad sa strankama je od 11,00 do 14,00 sati u jutarnjoj smjeni, a u popodnevnoj smjeni od 14,00 do 17,00 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.

- 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.
  - 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 nenastavnog osoblja ravnatelj 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.

Stručnjak zaštite na radu radi sveukupno 2 sata tjedno unutar redovnog radnog vremena Škole. Radno vrijeme je fleksibilno.

### **III. ZAPOSLENICI ŠKOLE**

#### **Članak 16.**

Zaposlenici u Školi su ravnatelj, učitelji i nastavnici, stručni suradnici, tajnik i ostali administrativno-tehnički zaposlenici, računovodstveno-financijski zaposlenici, pomoćno-tehnički zaposlenici te voditelji područnog odjela, voditelj smjene, satničar, pročelnici pojedinih odjela i stručnjak zaštite na radu.

#### **Članak 17.**

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavlja nastavno osoblje.

Nastavno osoblje u Školi su:

- učitelji
- nastavnici
- 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, Zakona o umjetničkom obrazovanju i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Nastavno osoblje može napredovati u struci, a postupak napredovanja i stjecanje zvanja propisuje ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 18.**

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 19.**

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 Pravilnikom o radu i odredbama ovog pravilnika.

#### **Članak 20.**

Radna mjesta u Školi utvrđuju se Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi i 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 ministra nadležnog za odgoj i obrazovanje te su navedeni u Godišnjem planu i programu rada Škole.

Radna mjesta na određeno vrijeme, radi privremenog povećanja obujma posla, utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

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 23.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad se utvrđuje za poslove:

- do III. stupnja stručne spreme iznosi 1 mjesec
- za IV. stupanj stručne spreme (SSS) iznosi 2 mjeseca
- za V. ili VI. stupanj stručne spreme (VŠS) iznosi 3 mjeseca
- za VII. stupanj stručne spreme (VSS) iznosi 5 mjeseci.

#### Članak 24.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o umjetničkom obrazovanju, 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju i propisima donesenim na temelju tih zakona, u Školi se uspostavljaju prema skupinama poslova sljedeća radna mjesta:

- Poslovi rukovođenja:  
ravnatelj

- Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi:

voditelj područnog odjela  
voditelj smjene  
satničar  
pročelnik odjela  
učitelj i nastavnik  
stručni suradnik

- Administrativno-tehnički poslovi:

tajnik  
administrativni radnik

- Računovodstveno-financijski poslovi:

voditelj računovodstva

- Pomoćno-tehnički poslovi:

domar-kotlovnica  
spremač

## 1. Ravnatelj

### Članak 27.

#### **Radno mjesto: ravnatelj**

Broj izvršitelja: 1

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

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- 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,
- suraduje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća pročelnika odjela
- imenuje razrednike, pročelnike odjela te voditelja smjene,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,

- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- suraduje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- suraduje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 100.000,00 kuna,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole,
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- odlučuje, na prijedlog Nastavničkog vijeća, o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini i više od jednog temeljnog predmeta na srednjoškolskoj razini darovitih učenika koji sami snose troškove obrazovanja
- odlučuje, na prijedlog 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
- 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 područnog odjela**

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog 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.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

#### Članak 29.

### 2.2.

#### **Radno mjesto: voditelj smjene**

Broj izvršitelja: 1 ( 6 sati odgojno-obrazovnog rada)

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

Opis poslova radnom mjestu:

- organizacija poslova na početku školske godine
- 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 baroknim večerima i koncerta učenika s Varaždinskim komornim orkestrom
- sudjelovanje u radu Vijeća pročelnika odjela
- suradnja s Muzičkom akademijom u Zagrebu te ostalim kulturno – obrazovnim institucijama u zemlji i inozemstvu
- predstavljanje Škole roditeljima na roditeljskim sastancima
- suradnja s područnim odjelima Škole
- organizacija promoviranja Škole u lokalnoj zajednici i šire
- priprema i organizacija međunarodnih natjecanja u Glazbenoj školi u Varaždinu
- mjesečna kontrola evidencije rada zaposlenika i izrada rekapitulacije
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

#### Članak 30.

### 2.3.

#### **Radno mjesto: satničar**

Broj izvršitelja: 1 (4 sata odgojno-obrazovnog rada)

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

Opis poslova radnom mjestu:

- izrada rasporeda sati rada s razrednim odjelima, odgojno-obrazovnim skupinama
- izrada rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora
- kontrola rasporeda sati individualne i grupne nastave
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

## Članak 31.

### 2.4.

#### **Radno mjesto: pročelnik odjela**

#### **Broj izvršitelja: 10 (od 1 do 4 sata odgojno-obrazovnog rada)**

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi, a imenuje ravnatelj na početku svake školske godine

Opis poslova radnom mjestu:

- organizira i vodi rad odjela u Školi,
- obavlja poslove izvođenja nastavnog plana i programa, u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole
- sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
- sudjeluje u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadzire kvalitetu obrazovnog procesa odjela te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- predlaže imenovanje povjerenstva i članove komisija za polaganje ispita
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješava molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih zainteresiranih stranaka
- vodi brigu o organizaciji i provođenju odjelnih produkcija
- predlaže realizaciju suradnje s gostujućim profesorima u svrhu usavršavanja učenika i nastavnika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

## Članak 32.

### 2.5.

#### **Radno mjesto: nastavnik**

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 mjestu:

- 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 nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan
- 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, ispitnih 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,
- dežurstva na ispitima Državne mature, klasnim i školskim produkcijama te koncertima i natjecanjima
- pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi
- sindikalna aktivnost povjerenika
- po naputcima ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima škole.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Popis radnih mjesta nastavnika:

1. Nastavnik hrvatskog jezika i povijesti
2. Nastavnik engleskog i talijanskog jezika
3. Nastavnik njemačkog jezika
4. Nastavnik povijesti
5. Nastavnik matematike
6. Nastavnik latinskog jezika, etike i filozofije
7. Nastavnik likovne umjetnosti
8. Nastavnik psihologije
9. Nastavnik geografije
10. Nastavnik informatičke pismenosti
11. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
12. Nastavnik vjeronauka (vjeroučitelj/ica)
13. Nastavnik klavira
14. Učitelj klavira
15. Nastavnik korepeticije
16. Nastavnik gitare
17. Učitelj gitare
18. Nastavnik solo pjevanja
19. Nastavnik teorijskih glazbenih predmeta (solfeggio, polifonija, harmonija, dirigiranje, čitanje i sviranje partitura, čembalo)
20. Učitelj solfeggia i zbora
21. Učitelj solfeggia
22. Nastavnik povijesti glazbe
23. Nastavnik harmonike
24. Učitelj harmonike
25. Nastavnik udaraljki
26. Nastavnik orgulja
27. Nastavnik tube
28. Nastavnik trombona
29. Nastavnik roga
30. Nastavnik klarineta
31. Nastavnik flaute
32. Nastavnik fagota
33. Nastavnik oboe
34. Nastavnik trube
35. Nastavnik saksofona

36. Nastavnik violine
37. Nastavnik viole
38. Nastavnik violončela
39. Nastavnik kontrabasa
40. Nastavnik tambura
41. Nastavnik – voditelj područnog odjela
42. Nastavnik – pročelnik odjela
43. Nastavnik – voditelj smjene
44. Nastavnik – satničar
45. Nastavnik – ispitni koordinator za državnu maturu

### Članak 33.

#### 2.6.

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

Broj izvršitelja: 1 (2 sata tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada)

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog 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 zadacima 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.

## Stručni suradnici

### Članak 34.

#### 2.7

#### **Radno mjesto: stručni suradnik - pedagog**

Broj izvršitelja: 1

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 (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
- 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 izricanja 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
- poslovi administracije eDnevnika, e-matice i HUSO baze
- član upisnog povjerenstva za upise u srednju glazbenu školu
- vođenje pedagoške dokumentacije za ispite prema osobnim potrebama
- administracija društvenih mreža Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

## Članak 35.

### 2.8.

#### **Radno mjesto: stručni suradnik psiholog**

Broj izvršitelja: 1

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
- sudjeluje u izradi školskog kurikulumuma i školskog preventivnog programa
- surađuje sa stručnim ustanovama
- planira postupke za rad i prati napredovanje učenika s teškoćama u razvoju
- radi na otklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja
- izrađuje i provodi preventivne programe te programe za darovite učenike
- vodi odgovarajuću evidenciju
- provodi programe modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- stručno se usavršava
- član upisnog povjerenstva za upise u srednju glazbenu školu
- obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole

### 3. Tajnik i administrativno-tehnički poslovi

#### 3.1. Tajnik

## Članak 36.

#### **Radno mjesto: Tajnik**

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
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registar zaposlenika
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave
- upisuje i ažurira podatke u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja
- 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, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- po potrebi nabavlja pedagošku dokumentaciju, potrošni materijal i stručnu literaturu
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja administrativne poslove za ispite prema osobnim potrebama
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

### **3.2. Administrativno-tehnički poslovi**

#### Članak 37.

##### **Radno mjesto: Administrativni radnik**

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova radnom mjestu:

- pomaže tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova,
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- organizira i vodi pismohranu
- vodi evidencije podataka o učenicima te priprema i izdaje različite potvrde učenicima
- prima prijavnice za popravne ispite, razlikovne ispite, obranu završnog rada
- izdaje potvrde za prijevoz učenika te unosi podatke u e-maticu
- 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 (osim dijela kojeg obavljaju razrednici i stručni suradnik-pedagog)
- izrađuje statistička izvješća na nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih)
- ispunjava i vodi evidenciju narudžbenica
- vodi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole
- priprema putne naloge radnika
- priprema prijevoz radnika

- sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- obavlja i druge administrativne i računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole

Za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole.

#### **4. Računovodstveno-financijski poslovi**

##### Članak 38.

##### **Radno mjesto: Voditelj 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/naloge 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, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune
- vodi evidencije osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- pisanje virmanskih 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 rezultat revalorizacije
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i poslove po nalogu ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.



## 5. Pomoćno-tehnički poslovi

### Članak 39.

#### 5.1.

##### **Radno mjesto: Domar-kotlovnica**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog 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
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara,
- izrađuje preslike notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole,
- službenim automobilom prevozi učenike i nastavnike na natjecanja, koncerte, stručna usavršavanja i ostala događanja u zemlji i inozemstvu
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole.

### Članak 40.

#### 5.2.

##### **Radno mjesto: Spremač**

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: završena osnovna škola

Opseg poslova radnog mjesta:

- svakodnevno čisti učionice i prostore škole po zaduženjima,
- 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.

## **6. Stručnjak zaštite na radu**

Članak 41.

### **Radno mjesto: Stručnjak zaštite na radu**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: prema važećim propisima o obavljanju poslova zaštite na radu

Opis poslova: obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša sukladno važećim zakonskim propisima

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

Članak 42.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali zaposlenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju, 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 43.

Nastavnici i učitelji, 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 44.

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 45.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole u Varaždinu od 30. rujna 2015. godine (KLASA:003-05/15-01/6, URBROJ:2186-147-04-15-1).

KLASA: 003-05/21-01/2  
URBROJ: 2186-147-04-21-1  
Varaždin, 10. ožujak 2021.

Predsjednik Školskog odbora:  
mr. art. Andrej Skender

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole 11. ožujka 2021. godine i stupa na snagu dana 19. ožujka 2021. godine.

Ravnatelj:  
mr.sc. Davor Matačić

Pravilnik je dostavljen sindikalnoj povjerenici u funkciji Radničkog vijeća dana 11. ožujka 2021. godine.

Lidija Didara, prof. mentor  
Sindikalna povjerenica u funkciji Radničkog vijeća