

Glazbena škola u Varaždinu

Kapucinski trg 8

42000 Varaždin

Pravni izvori za pisanu provjeru i razgovor kandidata prijavljenih na natječaj za radno mjesto *Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu - puno radno vrijeme 40 sati ukupno tjedno, na neodređeno vrijeme - 2 izvršitelja/ice* koji je objavljen dana 13. studenoga 2025. godine:

- 1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19; 64/20, 151/22, 155/23, 156/23)
➤ **samo članci 118.; 119. i 125.**

Članak 118.

(1) Školom upravlja školski odbor, a učeničkim domom domski odbor (u daljnjem tekstu: školski odbor).

(2) Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 119.

(1) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- učiteljsko, nastavničko, odnosno odgajateljsko vijeće dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,

- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - osnivač tri člana.
- (2) Kod imenovanja članova školskog odbora u školama u kojima se nastava odvija na jeziku i pismu nacionalnih manjina, osiguravat će se razmjerna zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina i to prema proporcionalnom (razmjernom) udjelu učenika iz redova nacionalnih manjina u ukupnom broju učenika te škole.
- (3) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. ovog Zakona.
- (4) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.
- (5) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (6) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.
- (7) Svaki član školskog odbora može biti izabran za predsjednika, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.
- (8) Odluke školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Članak 125.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.
- (3) Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:
- 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 sukladno članku 114. ovog Zakona,
 - provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća,
 - u suradnji s učiteljskim, odnosno nastavničkim, odnosno odgajateljskim vijećem, predlaže školski kurikulum,
 - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
 - brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
 - odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
 - surađuje s učenicima i roditeljima,
 - surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

2. Zakon o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine 130/2011)

– samo članci 4. i 6.

Članak 4.

(1) Ciljevi umjetničkog obrazovanja su:

- učenicima s izraženim sklonostima i sposobnostima, talentiranima i darovitima omogućiti stjecanje znanja, razvoj vještina i sposobnosti u različitim umjetničkim područjima, omogućiti razvoj njihovog kreativnog potencijala,
- osigurati sustavan način poučavanja učenika umjetničkim znanjima i vještinama, te razvoj njihovih sposobnosti i stavova prema razvojnim ciklusima učenika i odgojno-obrazovnim razinama, te zahtjevima i razinama složenosti kvalifikacije u umjetničkim područjima,
- omogućiti razvoj kulturnog izražaja s obzirom na tradiciju i kulturnu autohtonost, nacionalno i civilizacijsko kulturno i umjetničko okruženje,
- osigurati sustavan način poučavanja učenika umjetničkim znanjima i vještinama, poticati i unapređivati njihov intelektualni, stvaralački, estetski i socijalni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima,
- razvijati sposobnost doživljavanja i razumijevanja likovnih, glazbenih, dramskih i drugih djela nacionalne, europske i svjetske kulture,
- razvijati sposobnost povezivanja umjetničkih djela s društvenom sredinom i povijesnim okolnostima.

(2) Načela umjetničkog obrazovanja su:

- učenikova sklonost, talentiranost i darovitost,
- dostupnost svakome pod jednakim uvjetima prema njegovim sposobnostima,
- programski, odnosno kurikulumski kontinuitet s obzirom na ishode učenja i darovitost učenika,
- vertikalna i horizontalna prohodnost od rane pripremljene razine do srednjoškolskog odnosno visokoškolskog obrazovanja,
- usklađivanje s potrebama nacionalnog i civilizacijskog kulturnog i umjetničkog okruženja tradicije i autohtonosti, osobnim potrebama i sklonostima te potrebama kulturnih politika i tržišta rada.

(3) Svrha ovoga Zakona je propisati posebnosti umjetničkog obrazovanja kao dijela jedinstvenog sustava obrazovanja.

Članak 6.

(1) Umjetničko obrazovanje na svim razinama umjetničkog obrazovanja ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj, opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje i posebnih kurikulumu umjetničkog obrazovanja.

(2) Osnovno glazbeno obrazovanje izvodi se prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u šestogodišnjem trajanju.

(3) Osnovno plesno obrazovanje izvodi se prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju.

(4) Osnovnim umjetničkim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za nastavak obrazovanja.

(5) Pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje izvode škole prema umjetničkom kurikulumu u dvogodišnjem trajanju.

(6) Pripremno plesno obrazovanje za srednje obrazovanje izvode škole prema umjetničkom kurikulumu u jednogodišnjem trajanju.

(7) Pripremnim glazbenim, odnosno plesnim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za nastavak glazbenog, odnosno plesnog obrazovanja bez prethodno završenog osnovnog glazbenog, odnosno plesnog obrazovanja.

(8) Srednje umjetničko obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju.

(9) Srednjim umjetničkim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.

3. Statut Glazbene škole u Varaždinu – pročišćeni tekst od 7.10.2024.

(KLASA:011-03/24-01/2, URBROJ:2186-147-04-24-1) –

➤ **samo od članka 3. do članka 12.**

Članak 3.

1) Osnivač Škole je Varaždinska županija (dalje u tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad srednjoškolskim ustanovama KLASA:02-03/02-01/100 , URBROJ: 532/1-02-1 od 01. veljače 2002. godine.

2) Škola je pravni slijednik Muzičke škole Varaždin koju je osnovala općina Varaždin rješenjem br. 1320/53 od 6. veljače 1953.godine.

Članak 4.

1) Naziv Škole je Glazbena škola u Varaždinu.

2) Sjedište Škole je u Varaždinu, Kapucinski trg 8.

Članak 5.

1) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

2) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Škola ima Dan škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Članak 7.

1) U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod polukružni natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, ispisan većim slovima od ostalog teksta, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. U donjem dijelu pečata polukružno stoji otisnut naziv i sjedište Škole.

2. pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz gornji obod naziv Škole, uz donji obod sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je logo Škole.

3. štambilj četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

- 4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
- 5) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.
- 6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
- 7) Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 8.

- 1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- 2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- 3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- 4) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 9.

- 1) Djelatnost Škole je odgoj te predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje.
- 2) Predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje obuhvaća:
 - predškolski glazbeni odgoj i obrazovanje, osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje, pripremno glazbeno obrazovanje i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje, u skladu s odobrenjem Ministarstva
 - odgoj i osnovnoškolsko, pripremno i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje za učenike s teškoćama u razvoju,
 - stjecanje osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
- 3) Pored djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Škola obavlja i sljedeće djelatnosti:
 - organizacija koncerata
 - organizacija ostalih kulturnih događanja i natjecanja
 - proizvodnja električne energije
 - distribucija električne energije
 - trgovina električnom energijom
 - izdavaštvo notnih materijala, audio i video izdavanje glazbenih zapisa

Članak 10.

- 1) Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanih nastavnih planova i programa.
- 2) U sjedištu Škole izvode se sljedeći nastavni planovi i programi:
 1. Predškolsko glazbeno obrazovanje u dvogodišnjem trajanju.
 2. Osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje u šestogodišnjem trajanju
 3. Pripremno glazbeno obrazovanje u dvogodišnjem trajanju.
 4. Srednjoškolsko glazbeno obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.
- 3) U Područnom odjelu u Cestici, Područnom odjelu u Ivancu, Područnom odjelu u Lepoglavi i Područnom odjelu u Varaždinskim Toplicama izvodi se osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje u šestogodišnjem trajanju.
- 4) Škola je europska točka za darovite u sklopu European Talent Support Network.

Članak 11.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 12.

1) Djelatnost predškolskog glazbenog odgoja i obrazovanja, osnovnoškolskog, pripremnog i srednjoškolskog glazbenog odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon), Zakona o umjetničkom obrazovanju, propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

3) Djelatnost Škole obavlja se, u pravilu, u sjedištu Škole.

4) Škola obavlja djelatnost, osim u sjedištu, i u područnim odjeljenjima:

- Područni odjel u Cestici, Dravska 2, 42208 Cestica u prostoru Osnovne škole Cestica
- Područni odjel u Ivancu, Eugena Kumičića 7, 42240 Ivanec u prostoru Srednje škole Ivanec
- Područni odjel u Lepoglavi, Hrvatskih pavlina 42, 42250 Lepoglava u prostoru Osnovne škole Ante Starčevića Lepoglava
- Područni odjel u Varaždinskim Toplicama, Ulica grada Vukovara 1, 42223 Varaždinske Toplice u prostoru Osnovne škole Antuna i Ivana Kukuljevića Varaždinske Toplice

- 4. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 29. kolovoza 2024. godine (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ:2186-147-04-25-1)**
– **samo članak 7.** – pod naslovom 3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI“ te podnaslovom „6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA – operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu“
te članak 14.

Članak 7.

3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI“ te podnaslovom „6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA – operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ima koeficijent referenta

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: - četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO)

- završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

*Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u Školu; nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor; sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša; surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija; sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama; prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja; surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika; obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa; može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i članka 7. t. 4. ovog Pravilnika (stručni radnik na tehničkom održavanju) te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika. “

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te sukladno Planu sigurnosti škole temeljem Procjene postojećeg stanja sigurnosti i analizi rizika

Članak 14.

(1) 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.
- 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 7,30 do 15,30 sati.
- Uredovno radno vrijeme za tajnika, voditelja računovodstva i referenta je ponedjeljak, srijeda, četvrtak od 7,30 do 15,30 sati – dnevni odmor od 10,30 sati do 11,00 sati; utorkom od 7,00 do 17,00 sati – dnevni odmor od 11,00 do

11,30 sati te petkom od 7,00 do 13,00 sati – dnevni odmor od 10,30 do 11,00 sati.

Rad sa strankama je u ponedjeljak, srijedu i četvrtak od 11,00 do 14,00 sati, u utorak od 8,00 do 11,00 sati te od 14,00 do 17,00 sati te petkom 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.
- Stručni radnik na tehničkom održavanju radi ponedjeljak, srijeda, petak od 7,00 do 15,00 sati - dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati; utorak i četvrtak od 12,00 do 20,00 sati – dnevni odmor od 16,00 do 16,30 sati.
- „Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu rade u dvije smjene:
 - u jutarnjoj smjeni rade od 6,00 do 13,00 sati te subotom od 8,00 do 13,00 sati, Dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati
 - u popodnevnoj smjeni rade od 13,00 do 21,00 sat, a dnevni odmor je od 16,30 do 17,00 sati.“

(2) Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u mjesečnoj evidenciji rada.

(3) Radno vrijeme ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi.
Spremačice i stručni radnik na tehničkom održavanju o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan prije događaja.

(4) Voditelj smjene i satničar radi prema utvrđenom radnom vremenu na početku svake školske godine.

5. Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
(Narodne novine br. 2/11 i 71/25) – samo članak 8.a

Članak 8.a

- (1) Srednjoškolska ustanova zapošljava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove.
- (2) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:
- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
 - surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
 - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
 - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
 - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
 - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
 - može obavljati i poslove iz članka 8. ovoga Pravilnika.
- (3) Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljnjem tekstu: Program obrazovanja).
- (4) Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.
- (5) Zaposleniku iz stavka 4. ovoga članka koji obavlja poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, a koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

6. Kućni red Glazbene škole u Varaždinu od 28. travnja 2025.

(KLASA:011-03/25-02/3; URBROJ:2186-147-04-25-1) – nalazi se u prilogu ove obavijesti

7. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Glazbenoj školi u Varaždinu od 12. lipnja 2025. (KLASA:011-03/25-02/7, URBROJ:2186-147-01-25-1) – od članka 20. do članka 28.

Članak 20.

- (1) U odnosu prema roditeljima, skrbnicima i drugim građanima zaposlenik školske ustanove treba nastupiti pristojno, nepristrano, savjesno, profesionalno i primarno štiti interese školske ustanove.

- (2) Kod obavljanja poslova zaposlenik školske ustanove će primijeniti svoje stručno znanje na način da roditeljima, skrbnicima i građanima pomaže u ostvarivanju prava odgoja i obrazovanja.
- (3) Podaci o zaposlenicima, učenicima, roditeljima i drugim korisnicima usluga školske ustanove smatraju se tajnom.

Članak 21.

- (1) U službenoj komunikaciji zaposlenik školske ustanove se treba služiti hrvatskim jezikom i razumljivo se izražavati. Posebnu pozornost zaposlenik školske ustanove treba obratiti na osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama.

Članak 22.

- (1) Zaposlenici školske ustanove ne smiju tražiti darove, poticati darivanje niti primati ikakve darove, bilo za sebe ili neku drugu osobu, za koje postoji razborita pretpostavka da će posredno ili neposredno utjecati na njihovu objektivnost, ispunjavanje profesionalnih obveza te poštivanje profesionalnih prava i dužnosti.
- (2) Obveza je zaposlenika školske ustanove otklanjati svaki pokušaj korupcije.

Članak 23.

- (1) Zaposlenik školske ustanove se treba suzdržavati od svih oblika korupcije, a svojom aktivnošću kod svih poticati spoznaju o štetnosti korupcije.
- (2) Svi zaposlenici trebaju izbjegavati sukobe interesa (sukob interesa mogu uzrokovati na primjer obiteljski odnosi, blisko prijateljstvo, antagonizmi i sl.)
- (3) Treba nastojati na neovisnosti svih van školskih djelatnosti (koje uključuju financijske ili drugačije interese) kako one ne bi bile u sukobu s profesionalnim obvezama zaposlenika školske ustanove ili utjecale na integritet i objektivnost zaposlenika školske ustanove.
- (4) Nedopustiv je svaki oblik nepotizma.

Članak 24.

- (1) Školska ustanova podupire i promiče transparentnost u propisima i djelovanju kao jednu od temeljnih vrijednosti.
- (2) Svi zakoni, pravila i odredbe kojima se definiraju prava i obveze zaposlenika školske ustanove trebaju biti precizni, jasni i dostupni.
- (3) Svi zaposlenici školske ustanove trebaju uvažavati ovu vrijednost transparentnosti i dostupnosti kriterija i postupaka evaluacije ispunjavanja profesionalnih obveza (ispiti, upisi, profesionalno napredovanje i sl.).
- (4) Svi zaposlenici školske ustanove koji temeljem svoje pozicije u školskoj ustanovi raspolažu podacima sa statusom povjerljivosti trebaju štititi tajnost takvih podataka. Status tajnosti podataka proistječe iz potrebe zaštite prava zaposlenika.
- (5) Ne dopušta se otkrivanje povjerljivih podataka drugim zaposlenicima kao ni bilo kojoj drugoj strani osim ako je takvo razotkrivanje dio uobičajenoga tijeka posla u školskoj ustanovi ili ako postoji zakonska i profesionalna obveza da se takve informacije objave.

Članak 25.

- (1) U međusobnim odnosima zaposlenici školske ustanove trebaju iskazivati uzajamno poštovanje, povjerenje, pristojnost, strpljenje i suradnju.
- (2) Posebno je nedopustivo komentirati rad svojih kolega pred učenicima na način da se dovodi u pitanje osobni i profesionalni integritet kolege.

Članak 26.

- (1) Zaposlenik školske ustanove ne smije druge zaposlenike školske ustanove ometati u obavljanju njihovih poslova.
- (2) Zaposlenici školske ustanove trebaju redovito razmjenjivati informacije i mišljenja o radnim i stručnim pitanjima.
- (3) Zaposlenik školske ustanove treba poštovati položaj svojih kolega i s njima raditi u interesu što kvalitetnijeg obavljanja školske djelatnosti.
- (4) Neprihvatljivo je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi kojem je cilj povrijediti njezinu osobnost.
- (5) Treba izbjegavati situacije koje između zaposlenika mogu dovesti do sukoba interesa.

Članak 27.

- (1) U okviru svoga položaja ravnatelj školske ustanove treba poticati zaposlenika školske ustanove na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te korektan odnos prema roditeljima, skrbnicima i drugim građanima.

Članak 28.

- (1) Kod javnih nastupa u kojima predstavlja školsku ustanovu, zaposlenik školske ustanove može iznositi školska stajališta u skladu s dobivenim ovlastima i svojim stručnim znanjem te paziti na osobni ugled i ugled Škole.
- (2) Kod javnih nastupa u kojima zaposlenik školske ustanove ne predstavlja školsku ustanovu, a koji su tematski povezani sa školskom ustanovom, zaposlenik školske ustanove je dužan naglasiti da iznosi osobno gledište.

8. Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (Zagreb, 2. siječnja 2025.) – nalazi se u prilogu ove obavijesti

9. Minimalni standardi i preporuke o sigurnosti u školskim ustanovama – tehničke mjere zaštite (Zagreb, 26. lipnja 2025.) - nalazi se u prilogu ove obavijesti

U Varaždinu, 27. studenoga 2025.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata