

Na temelju odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. 1/96 i 80/99), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu (NN 47/96 i 56/01), Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi (NN 103/14), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. 2/11) te članka 36. Statuta Glazbene škole Josipa Hatzea, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor na 11. sjednici održanoj dana 20. studenog 2020.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 Josipa Hatzea (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Škola obavlja predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje u području glazbene umjetnosti za stjecanje osnovnoškolskog obrazovanja i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, te osnovnoškolsko plesno obrazovanje, sve 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 osnovne plesne škole.

Članak 3.

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 i propisima doneseni na osnovu tog Zakona.

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: predškolski glazbeni odgoj, osnovnu glazbenu školu, srednju glazbenu školu, osnovnu plesnu školu, te izvodi sljedeće programe:

MATIČNA ŠKOLA U SPLITU		
program predškolskog glazbenog obrazovanja	početnički solfeggio	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik violist, glazbenik violončelist, glazbenik kontrabasist, glazbenik gitarist, glazbenik oboist, glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik saksofonist,	glazbenik hornist, glazbenik trubač, glazbenik trombonist, glazbenik tubist, glazbenik udaraljkaš, glazbenik fagotist glazbenik harmonikaš, glazbenik harfist, glazbenik mandolinist
program pripremne glazbene škole	glazbenik – harfist, glazbenik – kontrabasist glazbenik – oboist glazbenik – klarinetist glazbenik – saksofonist glazbenik – fagotist, glazbenik – hornist, glazbenik – trubač,	glazbenik – trombonist, glazbenik – tubist glazbenik – udaraljkaš glazbenik – pjevač, glazbenik – teorijski smjer glazbenik – flautist glazbenik - mandolinist

program srednje glazbene škole	glazbenik – klavirist, glazbenik – harfist, glazbenik – violinist, glazbenik – violist, glazbenik – violončelist, glazbenik – kontrabasist, glazbenik – gitarist, glazbenik – mandolinist, glazbenik – oboist, glazbenik – flautist, glazbenik – klarinetist,	glazbenik – saksofonist, glazbenik – fagotist, glazbenik – hornist, glazbenik – trubač, glazbenik – trombonist, glazbenik – tubist, glazbenik – harmonikaš, glazbenik – udaraljkaš, glazbenik – orguljaš, glazbenik – pjevač, glazbenik – teorijski smjer
program osnovne plesne škole	plesać klasičnog baleta	
DISLOCIRANI ODJEL KAŠTELA		
program predškolskog glazbenog obrazovanja	početnički solfeggio	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik violončelist, glazbenik gitarist,	glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik trubač, glazbenik trombonist,
DISLOCIRANI ODJEL TROGIR		
program predškolskog glazbenog obrazovanja	početnički solfeggio	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik violončelist glazbenik gitarist,	glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik trubač,
DISLOCIRANI ODJEL POSTIRA		
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik gitarist,	
DISLOCIRANI ODJEL BOL		
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist	
DISLOCIRANI ODJEL SUPETAR		
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist	

DISLOCIRANI ODJEL JELSA	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik gitarist,
DISLOCIRANI ODJEL STARI GRAD	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik trubač
DISLOCIRANI ODJEL HVAR	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist
DISLOCIRANI ODJEL VIS	
program osnovne glazbene škole	glazbenik klavirist, glazbenik trubač

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 ustrojstvom 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

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:

- 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
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru Zaposlenika
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, županiji, jedinicama lokalne i područne samouprave
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

Članak 10.

Administrativno-tehnički poslovi su:

- opći i administrativni poslovi,
- vođenje dokumentacije i evidencije,
- izdavanje potvrda učenicima
- poslovi prijepisa,
- zaprimanje i otpremanje pošte,
- organiziranje i vođenje pismohrana (arhiva),
- upis podataka o zaposlenicima u E-maticu,
- nabavljanje pedagoške dokumentacije i potrošnog materijala,

- suradnja s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima,
- ostali administrativno-tehničke poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima škole.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže:

- organiziranje i vođenje računovodstva ustanove
- izrađivanje financijskih planova po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršenje
- vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja
- pripremanje operativnih izvještaja i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti
- obračun i isplata putnih naloga
- suradnja s nadležnim ministarstvom, tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- obračun isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračun isplata članovima povjerenstava
- ostali računovodstveni, financijske i knjigovodstveni poslovi, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

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;
- poslovi domara: poslove održavanja zgrade, kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora, poslove vezane uz sustav grijanja i hlađenja, dostava pošte u sjedištu Škole, 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).

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

Uredovno radno vrijeme za ravnatelja/ice, stručnog/e suradnika/e pedagoga/inje, voditelja/icu računovodstva, tajnika/ce i administrativnog/e radnika/ce je od ponedjeljka do petka od 7-15h sati. Ravnatelja/ica i stručni/a suradnik/a pedagog/inja po potrebi određene dane mogu raditi u popodnevnoj smjeni.

Dnevni odmor je od 10-10:30h u jutarnjoj smjeni, te od 17-17:30h sati u popodnevnoj smjeni.

Spremačice u matičnoj školi rade u dvije smjene, dva tjedna u mjesecu u jednoj zgradi škole, a 2 tjedna u mjesecu u drugoj zgradi škole, radno vrijeme im je preraspoređeno unutar tjedna i mjeseca, na način da u 4 tjedna odrade ukupno 160 sati.

U Staroj školi spremačice u jutarnjoj smjeni rade od 7-14h, u popodnevnoj smjeni od 14-21:30h te subotom od 8-13h. Dnevni odmor je u jutarnjoj smjeni od 10-10:30h, a u popodnevnoj smjeni 16:30-17h

U Novoj školi spremačice u jutarnjoj smjeni rade od 7-14h, u popodnevnoj smjeni od 14-20:30h te subotom u jutarnjoj smjeni od 8-13h, a u popodnevnoj od 13-20h. Dnevni odmor je u jutarnjoj smjeni od 10-10:30h, a u popodnevnoj smjeni 16:30-17h

Spremačica u DO Kaštela radi jednokratno u smjeni od ponedjeljka do subote, na način da je 40 sati rada tjedno preraspoređeno da prati nastavu i osigurava dovoljno vremena za čišćenje. Raspored svake školske godine određuje voditelj/ica dislociranog odjela.

Spremačica u DO Trogir radi dvokratno od ponedjeljka do subote, na način da je 20 sati rada tjedno preraspoređeno da prati nastavu i osigurava dovoljno vremena za čišćenje. Raspored svake školske godine određuje voditelj/ica dislociranog odjela.

Domar radi jednokratno od ponedjeljka do petka od 7-15h sati., a po potrebi određene dane može raditi u popodnevnoj smjeni ili subotom.

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

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

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 dislociranih 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 47/96 i 56/01).

Nastavnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama te učeničkim domovima (NN68/19)

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 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 na neodređeno utvrđuje ovim Pravilnikom i razrađuje Godišnjim planom i programom Škole.

Radna mjesta na određeno, radi privremenog povećanja obujma, posla utvrđuju se 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 te 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 odgojnoobrazovnoga 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:

1. Poslovi rukovođenja:

1.1. ravnatelj/ica

2. Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi:

2.1. voditelj/ica dislociranog odjela

2.2. voditelj/ica smjene

2.3. voditelj/ica stručnog odjela

2.4. nastavnik/ca

2.5. stručni suradnik/ca

3. Administrativno-tehnički poslovi:

3.1. tajnik /ca

3.2. administrativni/a radni/ca – administrator/ica

4. Računovodstveno-financijski poslovi:

4.1. voditelj/ica računovodstva

5. Pomoćno-tehnički poslovi:

5.1. domar

5.2. spremač/ica

U Školi su sistematizirana sljedeća radna mjesta, prema mjestu obavljanja posla, izvoru financiranja, radnom vremenu i broju izvršitelja:

	RADNO MJESTO	IZVOR FINANCIRANJA	IZVRŠITELJ KOJI RADI NA VIŠE ODJELA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME (sati nep. nastave/tjedno/dnevno)
ZAJEDNIČKE SLUŽBE					
	ravnatelj	MZO		1	40/8
	tajnik	MZO		1	40/8
	voditelj računovodstva	MZO		1	40/8
	administrator	MZO		1	40/8
	pedagog	GŠJH		1	40/8
	spremačica	MZO		3	40/8
	spremačica	MZO		2	20/4
	spremačica „glaz. gimnazija“	GŠJH		1	20/4
	domar	MZO		1	40/8
ODJEL GLAZBENE TEORIJE					
	nastavnik solfeggia/ TGP	MZO		10	22/20/40
	nastavnik solfeggia/ TGP	MZO	sofeggio Split + latinski	1	20/36/7,2
	nastavnik početničkog solfeggia	GŠJH	sofeggio Kaštela + poč. solf. Split	1	6/11/2,2
ODJEL ZA KLAVIR, PJEVANJE I ORGULJE					
	nastavnik klavira	MZO		22	22/40/8
	nastavnik orgulja	MZO		1	22/40/8
	nastavnik pjevanja	MZO		2	22/40/8
ODJEL ZA GUDAČE					
	nastavnik violine	MZO		5	22/40/8
	nastavnik viole	MZO		1	22/40/8
	nastavnik violončela	MZO		1	22/40/8
	nastavnik kontrabasa	MZO		1	10/18/3,6
ODJEL ZA GITARU, MANDOLINU I HARFU					
	nastavnik gitare	MZO		5	22/40/8
	nastavnik mandoline	MZO		1	22/40/8
	nastavnik harfe	MZO		1	22/40/8
ODJEL ZA DUHAČE, UDARALJKE I HARMONIKU					
	nastavnik flaute	MZO		2	22/40/8
	nastavnik klarineta	MZO		1	22/40/8
	nastavnik saksofona	MZO		1	22/40/8

nastavnik klarineta / saksofona	MZO		1	22/40/8
nastavnik trombona	MZO	truba / trombon Kaštela + trombon Split	1	11/20/4
nastavnik trube	MZO		1	22/40/8
nastavnik orkestra	GŠJH		1	6/11/2,2
nastavnik oboe	MZO		1	22/40/8
nastavnik horne	MZO		1	12/22/4,4
nastavnik udaraljki	MZO		1	22/40/8
nastavnik udaraljki	MZO		1	11/20/4
ODJEL ZA KLASIČNI BALET				
učitelj baleta	MZO		2	18/33/6,6
učitelj baleta	MZO		1	20/36/7,2
korepetitor baleta	MZO		2	22/40/8
ODJEL OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA SREDNJE I PRIPREMNE GLAZBENE ŠKOLE				
nastavnik povijesti	MZO		1	6/11/2,2
nastavnik matematike	MZO		1	11/22/4,4
nastavnik likovne umjetnosti	MZO		1	4/8/1,6
nastavnik engleskog jezika	MZO		1	12/23/4,6
nastavnik njemačkog jezika	MZO		1	8/15/3
nastavnik TZK	MZO		1	2/4/0,8
nastavnik hrvatskog jezika	MZO		1	18/36/7,2
nastavnik zemljopisa	MZO		1	2/4/0,8
nastavnik vjeronauka	MZO		3	3/6/1,2
nastavnik informatike	MZO		1	6/11/2,2
nastavnik psihologije	MZO		1	2/4/0,8
nastavnik filozofije	MZO	etika + filozofija	1	1/2/0,4
nastavnik etike	MZO	etika + filozofija	1	1/2/0,4
nastavnik latinskog jezika	MZO	solfeggio Split + latinski	1	2/4/0,8
nastavnik njemačkog (pripremna- pjevači)	MZO	njemački (pjevači) +talijanski (pjevači)	1	1/2/0,4
nastavnik talijanskog (pripremna- pjevači)	MZO	njemački (pjevači) +talijanski (pjevači)	1	1/2/0,4

Dislocirani odjeli:

	RADNO MJESTO	IZVOR FINANCI RANJA	IZVRŠITELJ KOJI RADI NA VIŠE ODJELA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME (sati nep. nastave/ tjedno/dnevno)
DISLOCIRANI ODJEL KAŠTELA					
	učitelj klavira	MZO		3	22/40/8
	učitelj gitare	MZO		1	18/33/6,6
	učitelj solfeggia	MZO	solffegio Kaštela + poč. solf. Split	1	11/20/4
	učitelj solfeggia	MZO	solffegio Kaštela + solffegio Trogir	1	11/20/4
	učitelj solfeggia	MZO		1	12/22/4,4
	učitelj flaute	MZO	flauta Kaštela + flauta Trogir	1	11/20/4
	učitelj klarineta	MZO	klarinet Kaštela + klarinet Trogir	1	11/20/4
	učitelj violine	MZO		1	22/40/8
	učitelj violončela	MZO		1	22/40/8
	učitelj trube / trombona	MZO	truba / trombona Kaštela + trombon Split	1	11/20/4
	spremačica	GŠJH		1	40/8
DISLOCIRANI ODJEL TROGIR					
	učitelj klavira	MZO		3	22/40/8
	učitelj gitare	MZO		1	22/40/8
	učitelj solfeggia	MZO		1	22/40/8
	učitelj solfeggia	MZO	solffegio Kaštela + solffegio Trogir	1	11/20/4
	učitelj flaute	MZO	flauta Kaštela + flauta Trogir	1	11/20/4
	učitelj klarineta	MZO	klarinet Kaštela + klarinet Trogir	1	11/20/4
	učitelj violine	MZO		1	22/40/8
	učitelj violončela	MZO		1	22/40/8
	učitelj trube	MZO	truba Vis + truba Kaštela	1	8/15/3
	spremačica	MZO		1	20/4
DISLOCIRANI ODJEL POSTIRA					
	učitelj klavira	MZO		1	22/40/8
	učitelj gitare	MZO		1	11/20/4
	učitelj solfeggia	MZO	solf. Postira + solf. Bol + solf. Supetar	1	12/22/4,4

DISLOCIRANI ODJEL BOL				
učitelj klavira	MZO		1	22/40/8
učitelj solfeggia	MZO	sof. Postira + sof. Bol + sof. Supetar	1	6/11/2,2
DISLOCIRANI ODJEL SUPETAR				
učitelj klavira	MZO		1	22/40/8
učitelj solfeggia	MZO	sof. Postira + sof. Bol + sof. Supetar	1	6/11/2,2
DISLOCIRANI ODJEL JELSA				
učitelj klavira	MZO	sofeggio Jelsa + klavir Jelsa	1	16/29/5,8
učitelj solfeggia	MZO	sofeggio Jelsa + klavir Jelsa	1	6,66/12/2,4
učitelj gitare	MZO		1	11/20/4
DISLOCIRANI ODJEL STARI GRAD				
učitelj klavira	MZO		1	22/40/8
učitelj trube	MZO		1	11/20/4
učitelj solfeggia	MZO	sofeggio Stari Grad + sofeggio Hvar	1	10/18/3,6
DISLOCIRANI ODJEL HVAR				
učitelj klavira	MZO		1	22/40/8
učitelj solfeggia	MZO	sofeggio Stari Grad + sofeggio Hvar	1	9/16/3,2
DISLOCIRANI ODJEL VIS				
učitelj klavira	MZO	sofeggio Vis + klavir Vis		7/13/2,6
učitelj trube	MZO	truba Vis + truba Kaštela	1	11/20/4
učitelj solfeggia	MZO		1	8,66/16/3,1

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:

Opis poslova radnog mjesta:

- predlaže statut, opće akte, Godišnji plan i program rada
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- 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
- 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
- ustrojava rad na dislociranim odjelima i imenuje voditelje dislociranih odjela
- imenuje pročelnike odjela i voditelje smjene
- imenuje razrednike
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost uz prethodnu suglasnost osnivača i odluku Školskog odbora; te sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine do 70.000,00 kuna
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije 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 kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i tijelo županije 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
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća voditelja i pročelnika odjela, te im predsjedava
- 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
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- 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 dislociranog odjela

Broj izvršitelja: 5 (2 - 3 sata)

(Kaštela, Trogir, i Vis, te 3 DO na Braču imaju zajedničkog voditelja kao i 3 DO na Hvaru)

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 pročelnicima stručnih odjela imenuje povjerenstva i članove komisija za polaganje svih vrsta ispita u dislociranom odjelu
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- sudjelovanje u radu Vijeća pročelnika i voditelja dislociranih odjela
- na dislociranom odjelu vodi evidenciju prisustva na radu i evidenciju zamjena i evidenciju prekovremenih sati nastalih uslijed zamjena kratkoročno odsutnih nastavnika
- rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja (osim molbi vezano za status učenik)
- obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

2.2.

Radno mjesto: voditelj/ica smjene

Broj izvršitelja: 1 (8 sati)

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 kurikulumuma
- sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa
- organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata
- sudjelovanje u radu Vijeća pročelnika i voditelja
- suradnja s kulturno – obrazovnim institucijama u zemlji i inozemstvu
- predstavljanje Škole roditeljima na roditeljskim sastancima
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa
- organizacija promoviranja Škole u lokalnoj zajednici i šire
- vođenje mjesečne evidencije prisutnosti na radu nastavnika matične škole
- vođenje mjesečne evidencije prekovremenog rada, smjenskog, dvokratnog i rada subotom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

2.3.

Radno mjesto: voditelj/ica stručnog odjela

Broj izvršitelja: 7 (1 – 4 sata)

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 kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada Škole
- sudjelovanje u radu Vijeća pročelnika i voditelja
- predlažu fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa Škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja (osim molbi vezano za status učenik)
- osiguravaju zamjene za odsutne zaposlenike na odjelu, o tome obavještavaju tajnika, te vode knjigu zamjena
- vode evidenciju prekovremenih sati i na kraju mjeseca je dostavljaju podatke voditelju smjene
- 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

Nastavnici koji zasnivaju radni odnos u **osnovnoj glazbenoj i plesnoj školi**, moraju imati sljedeću vrstu i stupanj stručne spreme:

NASTAVNI PREDMET	VRSTA STRUČNE SPREME POTREBNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA NASTAVNIKA STRUČNIH PREDMETA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI
solfeggio	<ul style="list-style-type: none"> - prof. teorijsko-glazbenih predmeta - prof. glazbene kulture - dipl. glazbenik-kompozitor (skladatelj) - dipl. glazbenik-dirigent - dipl. glazbenik-muzikolog
teorija glazbe	<ul style="list-style-type: none"> - prof. teorijsko-glazbenih predmeta - magistar muzike - magistar teorije glazbe - prvostupnik teorije glazbe
klavir	<ul style="list-style-type: none"> - prof. klavira - dipl. glazbenik-klavirista, - magistar muzike - klavir - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
harfa	<ul style="list-style-type: none"> - prof. harfe - akad. muzičar harfist - magistar muzike - dipl. glazbenik-harfist
violina	<ul style="list-style-type: none"> - prof. violine - dipl. glazbenik - violinist - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) dipl. glazbenik violinist - akad. muzičar violinist
viola	<ul style="list-style-type: none"> - prof. viole - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - akad. muzičar violist - dipl. glazbenik violist
violončelo	<ul style="list-style-type: none"> - prof. violončela - dipl. glazbenik –violončelist - akad. muzičar violončelist - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)

kontrabas	<ul style="list-style-type: none"> - prof. kontrabasa - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - dipl.glazbenik - kontrabasist - akad. muzičar -kontrabasist
gitara	<ul style="list-style-type: none"> - prof. gitare - dipl. glazbenik–gitarist, - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - akad. muzičar - gitarist
oboa	<ul style="list-style-type: none"> - prof. oboe - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - dipl. glazbenik –oboist - akad. muzičar
flauta	<ul style="list-style-type: none"> - prof. flaute - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - akad. muzičar fagotist - dipl. glazbenik -flautist
klarinet	<ul style="list-style-type: none"> - prof. klarineta - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - dipl. glazbenik –klarinetist - akad. muzičar
saksofon	<ul style="list-style-type: none"> - prof. saksofona - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - dipl. glazbenik –saksofonist - akad. muzičar saksofonist
fagot	<ul style="list-style-type: none"> - prof. fagota – - dipl. glazbenik –fagotist - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - akad. muzičar fagotist
horna	<ul style="list-style-type: none"> - prof. horne - dipl. glazbenik –hornist - akad. muzičar - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
truba	<ul style="list-style-type: none"> - prof. trube - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - akad. muzičar trubač - dipl. glazbenik -trubač

trombon	<ul style="list-style-type: none"> - prof. trombona – - dipl. glazbenik –trombonist, - akad. muzičar trombonist - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
tuba	<ul style="list-style-type: none"> - prof. tube – - dipl. glazbenik –tubist - akad. muzičar tubist - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
udaraljke	<ul style="list-style-type: none"> - prof. udaraljki – - magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) - dipl. glazbenik-udaraljkaš, - akad. muzičar udaraljkaš
harmonika	<ul style="list-style-type: none"> - prof. harmonike - magistar muzike
mandolina	<ul style="list-style-type: none"> - prof. glazbe, koji je imao mandolinu kao predmet u sklopu studija, - dipl. glazbenik, koji je imao mandolinu kao predmet u sklopu studija, - prof. glazbene kulture, koji se praksom ističe na tom području
zbor	<ul style="list-style-type: none"> - prof. teorijsko-glazbenih predmeta, - prof. glazbene kulture, - dipl. glazbenik-kompozitor (skladatelj), - dipl. glazbenik-dirigent, - prof. pjevanja
orkestar (gudački, puhački, gitaristički)	<ul style="list-style-type: none"> - prof. glazbe (gudač, puhač ili gitarista, ovisno o vrsti orkestra), - dipl. glazbenik (gudač, puhač ili gitarista, ovisno o vrsti orkestra), - dipl. glazbenik-dirigent
komorna glazba	<ul style="list-style-type: none"> - prof. glazbenik (struka ovisno o vrsti komornog sastava) - dipl. glazbenik (struka ovisno o vrsti komornog sastava)
korepeticija	<ul style="list-style-type: none"> prof. glasovira - dipl. glazbenik-klavirista, - dipl. glazbenik- orguljaš, - dipl. glazbenik-dirigent

NASTAVNI PREDMET	VRSTA STRUČNE SPREME POTREBNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA NASTAVNIKA STRUČNIH PREDMETA U OSNOVNOJ PLESNOJ ŠKOLI
klasični balet	- plesač klasičnog baleta s umjetničkom plesačkom scenskom praksom
povijesni plesovi	- plesač klasičnog baleta s umjetničkom plesačkom scenskom
karakterni plesovi	- plesač klasičnog baleta s umjetničkom plesačkom scenskom praksom
solfeggio	- profesor teoretskih glazbenih predmeta - profesor glazbene kulture - dipl. glazbenik dirigent - dipl. glazbenik kompozitor (skladatelj)
klavir	- profesor klavira - dipl. glazbenik klavirista - dipl. glazbenik orguljaš
korepetitor	- dipl. glazbenik klavirista - dipl. glazbenik orguljaš

Nastavnici koji zasnivaju radni odnos u **srednjoj i pripreмноj glazbenoj školi**, moraju imati sljedeću vrstu i stupanj stručne spreme:

NASTAVNI PREDMET	VRSTA STRUČNE SPREME POTREBNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA NASTAVNIKA U SREDNJOJ GLAZBENOJ ŠKOLI
solfeggio	- prof. teorijskih glazbenih predmeta, - akad. muzičar-kompozitor, - prof. glazbene kulture uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
harmonija	- akad. muzičar-kompozitor, - prof. teorijskih glazbenih predmeta
polifonija	- akad. muzičar-kompozitor, - prof. teorijskih glazbenih predmeta,
partiture	- akad. muzičar-dirigent, - akad. muzičar-kompozitor, - prof. teorijskih glazbenih predmeta,
dirigiranje	- akad. muzičar-dirigent, - prof. teorijskih glazbenih predmeta - akad. muzičar-kompozitor uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom

glazbeni oblici	- prof. teorijskih glazbenih predmeta, - akad. muzičar -kompozitor, - dipl. muzikolog - akad. muzičar-dirigent
povijest glazbe	- dipl. muzikolog - prof. teorijskih glazbenih predmeta,
klavir	- akademski muzičar klavirist
orgulje	- akad. muzičar-orguljaš
harfa	- akad. muzičar-harfist
violina	- akad. muzičar-violinist
viola	- akad. muzičar-violist
violončelo	- akad. muzičar-violončelist
kontrabas	- akad. muzičar-kontrabasist
gitara	- akad. muzičar-gitarist
oboa	- akad. muzičar-oboist
flauta	- akad. muzičar-flautist
klarinet	- akad. muzičar-klarinetist
saksofon	- akad. muzičar-saksofonist
fagot	- akad. muzičar-fagotist
horna	- akad. muzičar-hornist
truba	- akad. muzičar-trubač
trombon	- akad. muzičar-trombonist
tuba	- akad. muzičar-tubist - akad. muzičar uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
udaraljke	- akad. muzičar-udaraljkaš
harmonika	- prof. glazbene kulture, uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom, - akad. muzičar uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
mandolina	- prof. glazbene kulture, uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom, - akad. muzičar uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
pjevanje	- akad. muzičar-pjevač
zbor	- prof. teorijskih glazbenih predmeta, - prof. glazbene kulture, - akad. muzičar-dirigent, - akad. muzičar-kompozitor
orkestar	- akad. muzičar-dirigent, - akad. muzičar, uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
komorna glazba	- prof. ili akad. muzičar, uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
korepeticije	- akad. muzičar klavirist, - akad. muzičar orguljaš

NASTAVNI PREDMET	VRSTA STRUČNE SPREME POTREBNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA NASTAVNIKA OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA
nastavnik povijesti	<ul style="list-style-type: none"> - prof. povijesti - dipl. povjesničar
nastavnik matematike	<ul style="list-style-type: none"> - prof. matematike - dipl. inž. matematike
nastavnik likovne umjetnosti	<ul style="list-style-type: none"> - prof. povijesti umjetnosti - prof. likovne kulture - dipl. povjesničar umjetnosti - prof. likovnoga odgoja i umjetnosti
nastavnik engleskog jezika	<ul style="list-style-type: none"> - prof. engleskog jezika i književnosti - dipl. anglist
nastavnik njemačkog jezika	<ul style="list-style-type: none"> - prof. njemačkog jezika i književnosti
nastavnik TZK	<ul style="list-style-type: none"> - prof. tjelesne i zdravstvene kulture - prof. za fizičku kulturu - prof. fizičkog odgoja
nastavnik hrvatskog jezika	<ul style="list-style-type: none"> - prof. hrvatskog jezika književnosti - prof. jugoslavenskih jezika i književnosti koji je diplomirao do 1991. godine i čiji je temeljni studij hrvatski jezik i književnost - dipl. kroatolog - prof. hrvatske kulture - dipl. komparatist književnosti (ili prof. komparativne književnosti) pod uvjetom da ima položen razlikovni ispit iz hrvatskog jezika na Filozofskom fakultetu u Zagrebu - prof. jugoslavenskih jezika i književnosti sa smjerom animacija kulture, diplomirao na Pedagoškom fakultetu u Rijeci do 1991. godine pod uvjetom da ima položen razlikovni ispit iz hrvatskog jezika na tom fakultetu
nastavnik zemljopisa	<ul style="list-style-type: none"> - prof. geografije - dipl. geograf - dipl. inž. geografije
nastavnik vjeronauka	<ul style="list-style-type: none"> - dipl. teolog, dipl. kateheta, odnosno visoka stručna sprema uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
nastavnik informatike	<ul style="list-style-type: none"> - prof. matematike i informatike - dipl. inž. Elektrotehnike (smjerovi računarska tehnika te telekomunikacije i informatika) - dipl. informatičar - dipl. inž. matematike - smjerovi informatika - dipl. inž. matematike uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom - dipl. inž. računarstva - prof. informatologije (osim u prirodoslovnom- matematičkim gimnazijama)

	- prof. PTO uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom (osim u prirodoslovno- matematičkim gimnazijama)
nastavnik psihologije	- prof. psihologije - dipl. psiholog
nastavnik filozofije	- prof. filozofije - dipl. filozof
nastavnik etike	- prof. filozofije - dipl. filozof - dipl. teolog - dipl. kateheta - nastavnik s visokom školskom spremom društveno - humanističkog smjera uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom - prof. hrvatske kulture - dipl. kroatolog - prof. religijske kulture - dipl. religiolog
nastavnik latinskog jezika	- prof. latinskog jezika - prof. klasične filologije - dipl. klasični filolog - dipl. kateheta
talijanskog jezika	- prof. talijanskog jezika i književnosti

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 i pomagala, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pisanih, usmenih, praktičkih i drugih izradaka učenika),
- dopunski rad s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni odjeli, nototeka, fonoteka, instrumentarij, fundus kostima, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog odjela, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, za osobne potrebe, završne, popravne i prijemne),
- 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,
- sindikalna aktivnost povjerenika
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima škole.

2.4.1.

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-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 vrednovanja
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog 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 vrednovanjem
- 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 prijave za ispite u suradnji s učenicima.

2.5. Stručni/a suradnik/ica – pedagog/inja

Članak 29.

Radno mjesto: Pedagog/inja

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, Kurikuluma i Preventivnog programa
- 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 pročelnika i voditelja, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Vijeće nastavnika općeobrazovnih predmeta „Glazbene gimnazije“)
- koordinira rad Stručnih odjela i Vijeća razrednika
- sudjeluje u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga i kontinuirano se usavršava u radu
- 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 vezi 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
- prati primjenu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave
- periodički i godišnje 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
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole
- sudjeluje u u Timu za kvalitetu rada Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

3. Administrativno-tehnički poslovi

3.1. 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.
- minimalno 18 mjeseci iskustva rada na poslovima tajnika u školi
- radno iskustvo na poslovima javne nabave

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 postupka javne i bagatelne nabave
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i Školskog odbora
- 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, tijelima županiji 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

3.2. Administrator/ica

Članak 31.

Radno mjesto: Administrator/ica

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnom mjestu:

- 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 (osim dijela kojeg obavljaju pojedini razrednici)
- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih)
- ispunja i vodi evidenciju narudžbenica
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.
- za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole.

4. Računovodstveno-financijski poslovi

4.1. Voditelj/ica računovodstva

Članak 32.

Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: **sveučilišni diplomski studij ekonomske struke**

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
- prati naplatu participacije i naknade za korištenje instrumenta
- Izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
- 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 virmanskih naloga,
- redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- redovno knjiži potrošni materijal u knjige
- vodi blagajnu i cjelokupni gotovinski promet, dnevne isplate i uplate,
- 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.Pomoćno-tehnički poslovi

5.1. Domar

Članak 33.

Radno mjesto: Domar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema elektrotehničkog smjera
- 18 mjeseci iskustva rada u školi

Opseg poslova radnog mjesta:

- skrbi o cjelokupnoj imovini škole u matičnoj Školi i po potrebi u dislociranim odjelima,
- prati i predlaže tekuće održavanje zgrade i opreme
- 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
- po potrebi obavlja dostavljačke poslove između zgrada škole i institucija s kojima škola surađuje
- organizira i sudjeluje u preseljenju namještaja i inventara, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara,
- vrši nabavku potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje
- otprema i preuzima poštu
- sudjeluje u tehničkoj organizaciji koncerata van prostora škole; obavlja ili organizira odnošenje i vraćanje instrumenata, stalaka i dr.
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika
- za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole

5.2. Spremač/ica

Članak 34.

Radno mjesto: Spremač/ica

Broj izvršitelja: 7

Uvjeti: NKV

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
- pranje posuđa, rasvjetnih tijela, statičkih instrumenata
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja koncerata, priredbi i natjecanja
- pripremanje prostorija za nastavu, sastanke i seminare
- izvješćuje ravnatelja, voditelja smjene ili tajnika o oštećenjima i kvarovima,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole
- otprema i preuzima poštu putem poštanske službe, u odsutnosti domara
- 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,
- 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 svojih 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 Josipa Hatzea od 6. studenoga 2009.g. te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem

ustrojstvu i načinu rada od 13.3. 2012.g., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 19.12. 2014.g. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 5.6. 2017.g.

Klasa: 012-03/20-01
Ur. br: 2181-73-20-01-2

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Čutuk, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 20.11.2020. i stupio je na snagu dana 28.11.2020.

ravnateljica:

Vesna Alebić, prof.