Utvrđuje se pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta koji obuhvaća Pravilnik koji je donio Školski odbor na 11. sjednici održanoj dana 20.11.2020.g. i Izmjena i dopuna Pravilnika donesenih na 18. sjednici održanoj dana 30.3. 2022.g. donio je

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA**

**I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(pročišćeni tekst)**

# 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 fagotistglazbenik harmonikaš,glazbenik harfist,glazbenik mandolinist |
| **program pripremne glazbene škole** | glazbenik – harfist, glazbenik – kontrabasistglazbenik – oboistglazbenik – klarinetistglazbenik – saksofonist glazbenik – fagotist,glazbenik – hornist,glazbenik – trubač, | glazbenik – trombonist,glazbenik – tubistglazbenik – udaraljkašglazbenik – pjevač,glazbenik – teorijski smjerglazbenik – flautistglazbenik - 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** | plesač klasičnog baleta |
| **program srednje plesne škole** | plesač 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 - psiholog

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 (NN 68/19)

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. ravnatelj/ica
2. **Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi:**
	1. voditelj/ica dislociranog odjela
	2. voditelj/ica smjene
	3. voditelj/ica stručnog odjela
	4. nastavnik/ca
	5. stručni suradnik/ca
3. **Administrativno-tehnički poslovi:**
	1. tajnik /ca
	2. administrativni/a radni/ca – administrator/ica

1. **Računovodstveno-financijski poslovi:**
	1. voditelj/ica računovodstva
2. **Pomoćno-tehnički poslovi:**
	1. domar
	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 |
|  | psiholog | GŠJH |  | 1 | 16/3,2 |
|  | spremačica | MZO |  | 3 | 40/8 |
|  | spremačica | MZO |  | 2 | 20/4 |
|  | domar | MZO |  | 1 | 40/8 |
|  | **ODJEL GLAZBENE TEORIJE** |
|  | nastavnik solfeggia/ TGP | MZO |  | 10 | 22/20/40 |
|  | nastavnik solfeggia/ TGP | MZO | solfeggio Split + latinski | 1 | 20/36/7,2 |
|  | nastavnik početničkog solfeggia | GŠJH | solffegio 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 violine(gudački orkestri) | MZO |  | 1 | 4/7,3/1,5 |
|  | 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 skupnog muziciranja – simfonijski orkestar | MZO |  | 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 | udaraljke Split GŠJH + udaraljke Split + udaraljke Vis GŠJH | 1 | 11/20/4 |
|  | nastavnik udaraljki | GŠJH | udaraljke Split GŠJH + udaraljke Split + udaraljke Vis GŠJH | 1 | 6/11/2,2 |
|  | **ODJEL ZA KLASIČNI BALET** |
|  | učitelj baleta | MZO |  | 2 | 16/29/5,8 |
|  | učitelj baleta | MZO |  | 2 | 22/40/8 |
|  | korepetitor baleta | MZO |  | 3 | 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** **FINANCIRANJA** | **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 | 22/40/8 |
|  | učitelj solfeggia | MZO | solffegio Kaštela + poč. solf. Split | 1 | 11/20/4 |
|  | učitelj solfeggia | MZO | solffegio Kaštela + solfeggio 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 |
|  | učitelj trube | MZO |  | 1 | 8/15/3 |
|  | 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 + solfeggio 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 |
|  | spremačica  | MZO |  | 1 | 20/4 |
|  | **DISLOCIRANI ODJEL POSTIRA** |
|  | učitelj klavira | MZO |  | 1 | 22/40/8 |
|  | učitelj gitare | MZO |  | 1 | 20,66/37,6/7,5 |
|  | 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 | solf. Postira + solf. Bol + solf. Supetar | 1 | 6/11/2,2 |
|  | **DISLOCIRANI ODJEL SUPETAR** |
|  | učitelj klavira | MZO |  | 1 | 22/40/8 |
|  | učitelj solfeggia | MZO | solf. Postira + solf. Bol + solf. Supetar | 1 | 6/11/2,2 |
|  | **DISLOCIRANI ODJEL JELSA** |
|  | učitelj klavira | MZO | solfeggio Jelsa + klavir Jelsa | 1 | 16/29/5,8 |
|  | učitelj solfeggia | MZO | solfeggio Jelsa + klavir Jelsa | 1 | 6,66/12/2,4 |
|  | učitelj gitare | MZO |  | 1 | 13,33/24,2/4,8 |
|  | **DISLOCIRANI ODJEL STARI GRAD** |
|  | učitelj klavira | MZO |  | 1 | 22/40/8 |
|  | učitelj trube | MZO |  | 1 | 11/20/4 |
|  | učitelj solfeggia | MZO | solfeggo Stari Grad + solfeggio Hvar | 1 | 10/18/3,6 |
|  | **DISLOCIRANI ODJEL HVAR** |
|  | učitelj klavira | MZO |  | 1 | 22/40/8 |
|  | učitelj solfeggia | MZO | solfeggo Stari Grad + solfeggio Hvar | 1 | 9/16/3,2 |
|  | **DISLOCIRANI ODJEL VIS** |
|  | učitelj klavira | MZO | solfeggio Vis + klavir Vis |  | 9,33/17/3,4 |
|  | učitelj solfeggia | MZO |  | 1 | 8,66/16/3,1 |
|  | nastavnik udaraljki | GŠJH | udaraljke Split GŠJH + udaraljke Split + udaraljke Vis GŠJH | 1 | 2,66/4,8/1 |

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 kurikuluma
* 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 kurikuluma 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.
1. **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-a na Braču imaju zajedničkog voditelja kao i 3 DO-a na Hvaru)

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

Opis poslova radnom mjesta:

* 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 kurikuluma 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 satus 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 mjesta:

* organizacija poslova na početku školske godine
* izrada rasporeda sati za općeobrazovnu nastavu
* kontrola rasporeda sati individualne i grupne nastave
* sudjelovanje u izradi prijedloga Školskog kurikuluma
* 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 mjesta:

* 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 kurikuluma 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 satus 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 | * prof. teorijsko-glazbenih premeta
* prof. glazbene kulture
* dipl. glazbenik-kompozitor (skladatelj)
* dipl. glazbenik-dirigent
* dipl. glazbenik-muzikolog
 |
| teorija glazbe  | * prof. teorijsko-glazbenih premeta
* magistar muzike
* magistar teorije glazbe
* prvostupnik teorije glazbe
 |
| klavir | * prof. klavira
* dipl. glazbenik-klavirista,
* magistar muzike - klavir
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
 |
| harfa | * prof. harfe
* akad. muzičar harfist
* magistar muzike
* dipl. glazbenik-harfist
 |
| violina | * prof. violine
* dipl. glazbenik - violinist
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij) dipl. glazbenik violinist
* akad. muzičar violinist
 |
| viola | * prof. viole
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* akad. muzičar violist
* dipl. glazbenik violist
 |
| violončelo | * prof. violončela
* dipl.glazbenik –violončelist
* akad. muzičar violončelist
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
 |
| kontrabas | * prof. kontrabasa
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* dipl.glazbenik - kontrasbasist
* akad. muzičar -kontrabasist
 |
| gitara | * prof. gitare
* dipl. glazbenik–gitarist,
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* akad. muzičar - gitarist
 |
| oboa  | * prof. oboe
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* dipl. glazbenik –oboist
* akad. muzičar
 |
| flauta  | * prof. flaute
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* akad. muzičar fagotist
* dipl. glazbenik -flautist
 |
| klarinet  | * prof. klarineta
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* dipl. glazbenik –klarinetist
* akad. muzičar
 |
| saksofon | * prof. saksofona
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* dipl. glazbenik –saksofonist
* akad. muzičar saksofonist
 |
| fagot | * prof. fagota –
* dipl. glazbenik –fagotist
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* akad. muzičar fagotist
 |
| horna | * prof. horne
* dipl. glazbenik –hornist
* akad. muzičar
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
 |
| truba | * prof. trube
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* akad. muzičar trubač
* dipl. glazbenik -trubač
 |
| trombon | * prof. trombona –
* dipl. glazbenik –trombonist,
* akad. muzičar trombonist
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
 |
| tuba  | * prof. tube –
* dipl. glazbenik –tubist
* akad. muzičar tubist
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
 |
| udaraljke | * prof. udaraljki –
* magistar muzike (integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
* dipl. glazbenik-udaraljkaš,
* akad. muzičar udaraljkaš
 |
| harmonika | * prof. harmonike
* magistar muzike
 |
| mandolina | * 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 | * prof. teorijsko-glazbenih predmeta,
* prof. glazbene kulture,
* dipl. glazbenik-kompozitor (skladatelj),
* dipl. glazbenik-dirigent,
* prof. pjevanja
 |
| orkestar(gudački, puhački,  gitaristički) | * 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 | * prof. glazbenik (struka ovisno o vrsti komornog sastava)
* dipl. glazbenik (struka ovisno o vrsti komornog sastava)
 |
| korepeticija  | 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 ogruljaš
 |
| korepetitor | * dipl. glazbenik klavirista
* dipl. glazbenik orguljaš
 |

Nastavnici koji zasnivaju radni odnos u **srednjoj i pripremnoj 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  |  - prof. povijesti- dipl. povjesničar |
| nastavnik matematike | - prof. matematike- dipl. inž. matematike |
| nastavnik likovne umjetnosti | - prof. povijesti umjetnosti- prof. likovne kulture- dipl. povjesničar umjetnosti- prof. likovnoga odgoja i umjetnosti |
| nastavnik engleskog jezika | - prof. engleskog jezika i književnosti- dipl. anglist |
| nastavnik njemačkog jezika | - prof. njemačkog jezika i književnosti |
| nastavnik TZK | - prof. tjelesne i zdravstvene kulture- prof. za fizičku kulturu- prof. fizičkog odgoja |
| nastavnik hrvatskog jezika | - prof. hrvatskog jezikaknjiževnosti- 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 | - prof. geografije- dipl. geograf- dipl. inž. geografije |
| nastavnik vjeronauka | - dipl. teolog, dipl. kateheta, odnosno visoka stručna sprema uzuvjete utvrđene nastavnim planom i programom |
| nastavnik informatike | - prof. matematike i informatike- dipl. inž. Elektrotehnike (smjeroviračunarska tehnika te telekomunikacije i informatika)- dipl. informatičar- dipl. inž. matematike- smjerovi informatika- dipl. inž. matematike uz uvjete utvrđenenastavnim planom i programom- dipl. inž. računarstva- prof. informatologije (osim u prirodoslovnom- matematičkimgimnazijama)- prof. PTO uz uvjete utvrđene nastavnimplanom i programom (osim u prirodoslovno- matematičkimgimnazijama) |
| 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 planomi 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 individulna 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 naputcima 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-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i

Pravilnikom o polaganju Državne mature

Opis poslova radnog mjesta:

* osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
* raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
* zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
* određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
* nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
* povrat ispitnih materijala Centru
* informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i 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 prijava za ispite u suradnji s učenicima.
	1. **Stručni/a suradnik/ica – psiholog/inja**

Članak 29.

**Radno mjesto: Psiholog/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:

U radu s učenicima:

* prepoznaju njihove individualne potrebe, te, u skladu s time, provode individualna i grupna savjetovanja
* obavljaju psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, osobito kao članovi Stručnog povjerenstva za procjenu psihofizičkog statusa
* u skladu s dostupnosti dijagnostičkih materijala u školi, dijagnosticiraju specifične poteškoće u učenju i pomažu u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)
* prepoznaju darovite učenike (u skladu s dostupnosti dijagnostičkih materijala u školi, dijagnosticiraju specifične sposobnosti) i razvijaju programe za poticanje njihovih sposobnosti, radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba (realizacija načela izvrsnosti)
* prepoznaju poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomažu učenicima da ih prevladaju
* pomažu učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija
* razvijaju i provode programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja , sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a osobito učenike „rizičnih“ skupina
* održavaju redovnu i fakultativnu nastavu iz psihologije

U radu s roditeljima:

* pomažu roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima
* pomažu roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju
* educiraju roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
* pomažu aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole
* pomažu u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. Zavod za profesionalnu orijentaciju, centri za socijalnu skrb, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.)

U radu s nastavnicima i drugim školskim osobljem:

* prepoznaju specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima i razvijaju programe za njeno optimiziranje
* uvode i promoviraju različite metode rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno (timski rad, projektna nastava i sl.)
* pomažu nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima
* educiraju nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
* pomažu nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)
* potiču toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem

U radu na istraživanjima i razvoju programa:

* doprinose procesu samovrjednovanja škole, te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi
* osmišljavaju i provode istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika
* sudjeluju u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem
* vrjednuju kvalitetu i efikasnost programa i rada, te predlažu promjene
* sudjeluju u razvoju i provedbi projekata
* koordiniraju rad vanjskih suradnika koji pridonose radu i životu učenika u školi
* kontinuirano šire i nadopunjuju svoja znanja i stručno se usavršavaju

Ostalo:

* kontinuirano surađuje s ravnateljem
* stručno se usavršava (individualno i kolektivno)
* surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
* sudjeluje u u Timu za kvalitetu rada Škole

po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

1. **Administrativno-tehnički poslovi**
	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 županijei 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

* 1. **Administrator/ica**

Članak 31.

**Radno mjesto: Administrator/ica**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

* + - srednja stručna sprema ekonomskog smjera
		- poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnom mjesta:

* + - pomaže tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova,
		- izdaje duplikate svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično,
		- obavlja poslove prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole,
		- izrađuje programe za koncerte, produkcije, audicije, natjecanje i slično,
		- skrbi o nabavci potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva,
		- popunjava e-maticu Škole (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.

1. **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**

* 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 instumenata, stalaka i dr.
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika
* za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole
	1. **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 svoji radnih obveza zaposlenici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

# VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole 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: |  |  | Predsjednica Školskog odbora: |
| Ur. br: | 2181-362 |  |
|  |  |
|  | Mirjana Ćutuk, prof.  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | ravnateljica: |
|  |  |
|  | Vesna Alebić, prof. |

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su dana 30.3.2022.g. i stupile su na snagu dana 7.4.2022.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | ravnateljica: |
|  |  |
|  | Vesna Alebić, prof. |