

Na temelju članka 184. Statuta Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić Imotski, (u daljem tekstu: Škola), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14), Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN 130/11), Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi (NN 103/14), Pravilnika o osnovnom umjetničkom školovanju (NN 53/93), Pravilnika o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima u osnovnoj školi (NN 52/95) te Pravilnika o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima u srednjoj školi (NN 52/95), Školski odbor na sjednici održanoj 30. lipnja 2016. godine donio je:

P R A V I L N I K O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U I N A Č I N U R A D A Š K O L E

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potrebna radna mjesta, broj djelatnika, zadaće utvrđenih radnih mjesta, te druga pitanja u svezi ustrojstva, djelokruga i načina rada Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić Imotski (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Djelatnost Škole je ostvarivanje odgoja i obrazovanja mladeži i odraslih za stjecanje osnovne i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Svoju djelatnost Škola ostvaruje na osnovu propisanog nastavnog plana i programa, školskog plana i programa te nacionalnog i školskog kurikulumuma za osnovno obrazovanje u 6-godišnjem trajanju, za pripremno obrazovanje za srednju školu u 2- godišnjem trajanju i srednje obrazovanje u 4- godišnjem trajanju za glazbene smjerove:

1. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju za klavir, gitaru, harmoniku, flautu, obou, fagot, klarinet, saksofon, trubu, rog, trombon, eufonij, tubu, udaraljke
2. program pripremno-glazbenog obrazovanja za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju za obou, fagot, klarinet, saksofon, trubu, rog, trombon, eufonij, tubu, harmoniku, gitaru, udaraljke, pjevanje, teorijski smjer.
3. program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za zanimanje glazbenik klavirist, glazbenik gitarist, glazbenik flautist, glazbenik oboist, glazbenik fagotist, glazbenik klarinetist, glazbenik saksofonist, glazbenik rogist, glazbenik trubač, glazbenik trombonist, glazbenik tubist, glazbenik eufonist, glazbenik orguljaš, glazbenik udaraljkaš, glazbenik pjevač, glazbenik teorijski smjer, glazbenik harmonikaš..

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola ustrojava svoj rad na način kojim se osigurava racionalan i učinkovit rad Škole s ciljem ostvarivanja svrhe, ciljeva i zadaća osnovnog glazbenog školstva: odgoj i obrazovanje mladeži, na temelju utvrđenog nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada Škole.

Ustrojstvo i rad Škole temelje se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća utvrđenih godišnjim planom i programom, sukladno Zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 4.

Škola se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova, u kojoj se djelatnost osnovnog, pripremnog i srednjeg glazbenog odgoja i obrazovanja obavlja kao javna služba.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarivali primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja, zadovoljavanje učeničkih interesa i potreba, a posebice rad škole kao javne službe.

Članak 5.

Svoju djelatnost osnovnog, pripremnog i srednjeg glazbenog odgoja i obrazovanja Škola obavlja kroz ove skupine poslova:

- poslovi rukovođenja i vođenja Škole,
- poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi,
- administrativno-stručni poslovi,
- računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Poslovi rukovođenja i vođenja Škole sadrže:

- ustrojavanje rada Škole,
- vođenje rada i poslovanja,
- planiranje i programiranje,
- praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada,
- pripremanje, organiziranje, raspoređivanje i praćenje izvedbe cjelokupnog
- odgojno-obrazovnog rada u Školi i izvan Škole,
- obavljanje drugih organizacijskih zadaća,
- druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole, sukladno zakonu i propisima donesenim na osnovu Zakona, Statuta, Pravilnika, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Nacionalnog kurikulumu te školskog kurikulumu.

Članak 7.

Poslove rukovođenja obavlja ravnatelj, a poslove vođenja ravnatelj, te druge osobe ovlaštene po ravnatelju.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi osnovna su djelatnost Škole, a sastoje se od izvođenja nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima u redovnoj i izbornoj nastavi, dodatnih i dopunskih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, planiranje i programiranje nastave, rad razrednika, ostali poslovi nastavnika, a u cilju ostvarivanja propisanog nastavnog plana i programa i godišnjeg programa rada, ostvarivanja potreba i interesa učenika, promicanja odgojnih i drugih stručno-pedagoških zadaća u svezi s nastavnim procesom i ostalim poslovima tijekom nastavne godine, te početka i završetka školske godine.

Rad školske nototeke sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada Škole.

Članak 9.

Nastavne i druge stručno-pedagoške poslove obavljaju:

- stručni nastavnici po pojedinim glazbalima,
- stručni nastavnici teorijskih predmeta,
- suradnici u praktičnoj nastavi,
- vanjski suradnici,
- ravnatelj.

Članak 10.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, a sastoje se od: normativnih i upravno-pravnih poslova, sastavljanja ugovora o radu i drugih poslova u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnih odnosa, općih i administrativnih poslova, uspostavljanja školske i pedagoške dokumentacije i evidencije, poslova prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranja i vođenja

pismohrane, suradnje s državnim i drugim tijelima, djelatnicima u Školi i izvan Škole, drugih stručno-administrativnih poslova utvrđenih zakonom, propisima donesenim temeljem zakona, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 11.

Administrativno-stručne poslove obavljaju tajnik Škole i administrator.

Članak 12.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i izvješća, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, doprinosa, poreza, prireza, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije i sačinjavanja izvješća, blagajničke i druge poslove utvrđene zakonima i propisima o vođenju proračunskog računovodstva.

Članak 13.

Računovodstveno-financijske poslove obavlja računovođa.

Članak 14.

Pomoćno-tehnički poslovi osiguravaju Školi primjerne tehničke, sigurnosne i higijenske uvjete rada, prema propisanim normativima i standardima rada, a sadrže: tehničko održavanje opreme (štimanje i popravci glasovira); održavanje zgrade i drugih prostora Škole; održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša); popravke i druge poslove održavanja i čuvanja građevina i školskog prostora; čišćenje unutarnjeg prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i građevina Škole.

Članak 15.

Pomoćno-tehničke poslove obavljaju: djelatnici za održavanje, domar, redar-čuvar, spremačica.

Članak 16.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini i pojedinačno.

III. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Nastava i ostala djelatnost Škole izvodi se u 6 radnih dana tjedno.

Članak 18.

Nastavni plan za osnovnu glazbenu školu:

- solfeggio: 2 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
- teorija glazbe: 1 sat tjedno u 6. razredu, sat traje 45 minuta (izborni predmet),
- skupno muziciranje: 4 sata tjedno, sat traje 30 minuta od 2.do 6. razreda,
- glasovir, flauta, oboa, fagot, klarinet, saksofon, trublja, rog, trombon, eufonij, tuba, udaraljke 2 sata tjedno, od 1. do 3. razreda sat traje 30 minuta, a od 4.do 6. razreda sat traje 45 minuta,
- svi puhači od 2. – 6. razreda imaju po 5 sati korepeticije godišnje,
- klavir: 1 sat tjedno u 6. razredu, sat traje 30 minuta (izborni predmet).

Članak 19.

Nastavni plan pripreme glazbene škole za srednju glazbenu školu:

1. Glazbenik instrumentalist:
 - temeljni predmet struke: 2 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - solfeggio: 4 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - skupno muziciranje: 4 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - korepeticija: 1 sat tjedno, sat traje 30 minuta,
 - obvezno drugo glazbalo glasovir: za sve puhače u 2. razredu 1 sat tjedno, sat traje 30 minuta.
2. Glazbenik teoretičar:
 - glasovir obvezatno: 2 sata tjedno, sat traje 30 minuta,
 - solfeggio: 4 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - skupno muziciranje, 4 sata tjedno, sat traje 45 minuta.

Članak 20.

Nastavni plan za srednju glazbenu školu:

1. Glazbenik instrumentalist:
 - temeljni predmet struke: 2 sata tjedno (I. i II. razred), a 3 sata tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - solfeggio: 2 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - harmonija: 2 sata tjedno (I. i II. razred), a 1 sat tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - polifonija: 2 sata tjedno (III. razred) i 1 sat tjedno (IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - povijest glazbe: 2 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - glazbeni oblici: 1 sat tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - skupno muziciranje: 4 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - komorna glazba: 2 sata tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - glasovir obvezatno: 1 sat tjedno (I., II. i III. razred), sat traje 30 minuta,
 - glasovir fakultativno: 1 sat tjedno (IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - korepeticija: 1 sat tjedno (I. i II. razred), sat traje 30 minuta, 1 sat tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta.
2. Glazbenik teoretičar:
 - glasovir obvezatno: 2 sata tjedno (I. i II. razred), sat traje 30 minuta, a 2 sata tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta.
 - solfeggio: 2 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - harmonija: 3 sata tjedno (I. i II. razred), a 2 sata tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - polifonija: 2 sata tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - povijest glazbe: 2 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - glazbeni oblici: 1 sat tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - skupno muziciranje: 4 sata tjedno, sat traje 45 minuta,
 - izborna glazbalo: 1 sat tjedno (I. i II. razred), sat traje 45 minuta,
 - dirigiranje: 1 sat tjedno (III. i IV. razred), sat traje 45 minuta,
 - čitanje i sviranje partitura: 1 sat tjedno (II. i III. razred), sat traje 45 minuta.

Napomene: Skupno muziciranje je u pravilu zbor za učenike glasovira i gitare, a orkestar za učenike svih ostalih glazbala, ili u I. i II. razredu srednje glazbene škole umjesto zbora i

orkestra po 1 sat komorne glazbe, dok u pripremnim razredima učenici pohađaju nastavu zbora. Glasovir obvezatno nemaju učenici glasovira. Učenici harmonike i udaraljki imaju glasovir obvezatno i u IV. razredu srednje glazbene škole. Učenici orgulja uče glasovir po nastavnom planu i programu za zanimanje glazbenik-teorijski smjer. Korepeticija je za gudače, puhače, tamburaše i udaraljkaše. U programu povijest glazbe za zanimanje glazbenik-teorijski smjer obrađuje se i poznavanje glazbala, folklor i upoznavanje glazbene literature. Glazbenik-teorijski smjer u pravilu pohađa nastavu zbora kao predmet skupno muziciranje.

Članak 21.

Tjedno i dnevno radno vrijeme raspoređuje se sukladno potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa, te zadovoljavanja potreba učenika, njihovih roditelja, građana i drugih pravnih i fizičkih osoba.

Nastavni proces odvija se u dvije smjene prema posebnom rasporedu, kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Nastavničko vijeće i koji je sastavni dio godišnjeg plana i programa rada.

Članak 22.

Uredovno radno vrijeme Škole u tijeku radnog dana utvrđuje se u vremenu od 08.00 do 20.00 sati.

Uredovno dnevno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8,00 do 14,00 sati.

Članak 23.

Radno vrijeme za učenike organizira se poludnevno u skladu s propisanim kriterijima.

Radno vrijeme za nastavnike utvrđeno je rasporedom sati, školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i posebnim rasporedima koje za svaki konkretni posao (sjednice stručnih tijela Škole, raspored završnih, popravnih i ostalih ispita, javna i kulturna djelatnost Škole i ostali poslovi) utvrđuje ravnatelj Škole.

Pojedinačno radno vrijeme za djelatnike koji obavljaju administrativno-stručne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove utvrđuje ravnatelj Škole svojom odlukom, a ista se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, kako bi zainteresirane pravne i fizičke osobe, djelatnici, učenici i građani mogli znati u koje vrijeme i s kojim osobama mogu obavljati potrebite radnje.

Članak 24.

Stanka u tijeku dnevnog radnog vremena za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada, a utvrđena je rasporedom sati, te se koristi tijekom malih i velikog odmora.

Stanka za ostale djelatnike Škole traje 30 minuta, a organizira se na način da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Pojedinačni raspored stanke utvrđuje ravnatelj svojom odlukom iz članka 21 stavak 3. ovog Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

Radi ostvarivanja djelatnosti i zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, a utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole, u Školi se ustrojavaju slijedeća radna mjesta:

Red. br.	SKUPINA POSLOVA	NAZIV RADNOG MJESTA
----------	-----------------	---------------------

1.	POSLOVI RUKOVOĐENJA, VOĐENJA I POSLOVI NASTAVE	1-Ravnatelj, i nastavnik trombona i tube i skupnog muziciranja
2.	POSLOVI VOĐENJA I NASTAVE	1-Voditelj glasovirskog odjela i nastavnik glasovira 1-Voditelj puhačkog odjela i nastavnik klarineta i saksofona 1-Voditelj teorijskog odjela, nastavnik teorijskih predmeta, trube i skupnog muziciranja
3.	POSLOVI NASTAVE ❖ U ovoj skupini poslova broj izvršitelja utvrđuje se temeljem Godišnjeg plana i programa	6 -Nastavnika glasovira 1-Nastavnik flaute 1-Nastavnik oboe 2-Nastavnika klarineta i saksofona 1-Nastavnika trube 1-Nastavnik roga 1-Nastavnik udaraljki 1-Nastavnik solo pjevanja 1-Nastavnik fagota 1-Nastavnik gitare 1-Nastavnik teorijskih predmeta, zbora i gitare 1-Nastavnik teorijskih predmeta, klavira i udaraljki 1-Nastavnik teorijskih predmeta, orgulja i klavira 3-Nastavnika teorijskih predmeta i klavira
4.	ADMINISTRATIVNO-STRUČNI POSLOVI RAČUNOVOD.-FINANCIJSKI POSLOVI	1 - Tajnik, računovođa
5.	ADMINISTRATIVNO-STRUČNI INFORMATIČKI POSLOVI	1 - Administrator informatičar
6.	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI	1 - Domar/ložač 2 – Spremačice

Članak 26.

Broj izvršitelja za radna mjesta nastavnika (profesora, stručnih učitelja i suradnika u nastavi) utvrđuje se početkom svake školske godine godišnjim planom i programom rada, ovisno o broju razrednih odjela, učenika i glazbala za koje se učenici obrazuju, te propisanoj normi za pojedine nastavne predmete.

Članak 27.

Broj izvršitelja za radna mjesta u skupini poslova: administrativno-stručni, financijsko-računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi utvrđuje se zakonskim i podzakonskim aktima.

V. UVJETI I OPIS POSLOVA

1. RAVNATELJ

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završeni studij odgovarajuće vrste na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja a može biti: sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se natječe za ravnatelja,
- ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ima najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Ravnatelj:

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

- odlučuje prema prijedlogu Nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s posla
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

2. VODITELJ ODJELA

Uvjeti:

- uvjeti kao za učitelja/nastavnika

Opis poslova i zadaća:

- priprema i organizira rad smjene,
- prati i nadzire izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima,
- priprema raščlambe o radu, uspjehu i zadacima koje treba realizirati,
- skrbi o korištenju, održavanju i čuvanju nastavnih sredstava, opreme, uređaja i pomagala,
- priprema sjednice stručnih tijela Škole i sudjeluje u njihovom radu,
- obavlja poslove pripreme početka i završetka školske godine, završnih, popravnih, razlikovnih, dopunskih i razrednih ispita, izvješća o rezultatima rada, pedagoške

- evidencije i administracije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. NASTAVNICI

Uvjeti:

- poslove učitelja/nastavnika u umjetničkoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebno pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje (u daljnjem tekstu: pedagoške kompetencije),
- poslove učitelja/nastavnika stručnih predmeta u umjetničkom obrazovanju, može obavljati osoba koja ima i nižu razinu obrazovanja od propisane razine ako ima najvišu razinu obrazovanja odgovarajuće vrste koja se može steći u tom području i ima pedagoške kompetencije,
- odgovarajuću vrstu obrazovanja učitelja i nastavnika, kao i okvirni program pedagoških kompetencija propisuje ministar.

Opis poslova i zadaća:

- izvodi redovitu i izbornu nastavu sa pojedinim učenicima u razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom, a kojeg učitelj može izvoditi glede ispunjavanja uvjeta određenog radnog mjesta,
- izvodi dodatnu nastavu s darovitim učenicima,
- izvodi dopunsku nastavu, priprema učenika za završni ispit,
- priprema i prati neposredni odgojno-obrazovni rad,
- obavlja poslove razrednika kroz sat razrednika, surađuje s roditeljima i učiteljima Razrednog vijeća, radi na razrednoj evidenciji i administraciji,
- izvodi programe slobodnih aktivnosti, vodi učeničke klubove i udruge,
- obavlja poslove pedagoške evidencije i administracije u svezi početka i završetka školske i nastavne godine,
- izrađuje nastavni plan i program,
- obavlja poslove mentorstva u postupku izrade završnog rada,
- sudjeluje u završnim ispitima,
- provodi popravne, razlikovne, dopunske i razredne ispite,
- radi u upisnim i drugim povjerenstvima,
- obavlja poslove evidencije i pedagoške dokumentacije,
- vodi stručne ekskurzije i izlete,
- sudjeluje u estetskom uređivanju Škole,
- mentor je nastavniku-pripravniku,
- sudjeluje na sjednicama stručnih tijela Škole,
- surađuje s roditeljima učenika,
- sudjeluje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole,
- stručno se usavršava i osposobljava,
- obavlja poslove dežurstva,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, stručnih komisija i odbora,
- obavlja ostale povremene poslove iz programa rada Škole.

4. TAJNIK

Uvjeti:

tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studija javne uprave, odnosno u skladu sa člankom 156. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova i zadaća:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- vodi upravno-pravne poslove Škole,
- izrađuje nacrt Statuta i ostalih općih akata Škole,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove, te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, odnosno sklapanja ugovora o radu, te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza djelatnika iz rada,
- vodi matičnu knjigu djelatnika Škole, te vrši prijavu i odjavu zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja, sukladno važećim propisima,
- izvršava stručne poslove u svezi stegovnog postupka,
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- vodi dokumentaciju i evidenciju, izrađuje statistička izvješća iz radnih odnosa i slično,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o propisima izvješćuje ravnatelja,
- predlaže ravnatelju i prati izvršenje pomoćno-tehničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, te poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

5. ADMINISTRATOR

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- srednja upravna, ekonomska ili gimnazija.

Opis poslova i zadaća:

- pohranjuje i skrbi o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji, s posebnom pozornošću o matičnim knjigama i ostaloj dokumentaciji koja se trajno čuva,
- uređuje, upisuje i provjerava upisane podatke o učenicima,
- vodi popise i registre učenika,
- izdaje i vodi evidenciju izdanih uvjerenja i potvrda za učenike Škole,
- zadužen je za pedagošku pismohranu Škole, temeljem koje izdaje duplikate i prijepise svjedodžbi i ostalih javnih isprava, o čemu vodi propisanu evidenciju,
- izvršava sve administrativne poslove u svezi upisa i ispisa učenika,
- izrađuje statička izvješća u svezi upisa i ispisa učenika,
- zaprima molbe, žalbe i ostale podneske učenika i prosljeđuje ih nadležnim osobama i tijelima Škole,

- zaprima prijavnice za polaganje popravnih, razlikovnih, dopunskih, razrednih, završnih i drugih ispita, te ih uređene dostavlja nadležnim osobama i tijelima,
- obavlja prijepise i preslike,
- obavlja sve blagajničke poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika uz suglasnost ravnatelja.

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA / RAČUNOVOĐA

Uvjeti:

- VSS, VŠS, SSS - ekonomski smjer

Opis poslova i zadaća:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije sukladno propisima utvrđenim za korisnike Državnog proračuna,
- skrbi o točnosti i ažurnosti financijskog i materijalnog knjigovodstva,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu I. i glavnu knjigu II., te pomoćne knjige,
- sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
- obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidiranja isprava po osnovu osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- obračunava plaće i druge naknade zaposlenika Škole i vanjskih suradnika, te vrši isplate sukladno zakonskim propisima skrbeći osobito o obračunu i uplati propisanih doprinosa i poreza,
- provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost isprava na temelju kojih se daju nalozi za isplatu,
- nadzire obavljanje blagajničkih poslova,
- tjedno izvješćuje ravnatelja o uplatama na račun Škole,
- skrbi o zakonitoj upotrebi sredstava prema godišnjem proračunu,
- prema propisima i naputcima Ministarstva sačinjava potrebite zahtjeve, izvješća i izračune, pri čemu surađuje s nadležnim osobama u Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

7. DOMAR/LOŽAČ

Uvjeti: SSS /KV ili VKV ili NKV/

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o čuvanju i održavanju cjelokupne školske imovine sukladno i Pravilniku o zaštiti od požara,
- nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u Školu, te obavlja poslove dežurstva po potrebi,
- vodi brigu o centralnom grijanju i uređaju za klimu
- tajniku Škole pismeno iskazuje potrebe za sredstvima rada i o potrebi stručnih službi za popravke i servisiranje uređaja za centralno grijanje, i uređaja za klimu.
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

8. SPREMAČICA

Uvjeti: NKV radnica

Opis poslova i zadaća:

- svakodnevno čisti i provjetrava sve unutarnje prostore, učionice, urede, hodnike, stubišta i sanitarne čvorove, čisti podove, zidove, namještaj i drugu opremu, te staklene i druge površine,
- održava i čisti okoliš Škole, dvorište i pročelje zgrade,
- pere prozore, vrata i rasvjetna tijela, slike, ukrasne i druge predmete, zavjese...
- više puta tijekom dana čisti i pere, te dezinficira sanitarne čvorove,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja i instalacija na način da o tome izvješćuje ravnatelja, voditelja smjene ili tajnika,
- nadzire ulazak i izlazak učenika iz škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

VI. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

Članak 28.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća, nastavnici te ostali zaposlenici Škole imaju prava i obveze utvrđene zakonima, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom Škole, općim aktima i kolektivnim ugovorom.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, drugih propisa, Statuta, općih akata, a posebice školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

Članak 29.

Nastavnici imaju pravo i obvezu neprestano se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu, svake tri godine obavljati liječnički pregled.

Članak 30.

Nastavnici imaju pravo napredovati u zvanje nastavnika-mentora i nastavnika-savjetnika, stručnog suradnika-mentora i stručnog suradnika-savjetnika, stručnog nastavnika-mentora i stručnog nastavnika-savjetnika, na način i temeljem kriterija utvrđenih u Pravilniku o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Članak 31.

Nastavnici koji nemaju radno iskustvo u odgojno-obrazovnoj ustanovi zapošljavaju se kao pripravnici, te imaju pravo i obvezu položiti stručni ispit na način i u rokovima propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju te Pravilnikom o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Nastavnici koji se zapošljavaju u Školi bez završenog nastavničkog studija, obvezni su položiti dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje na način i u rokovima propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o umjetničkom obrazovanju.

Članak 32.

U obavljanju svojih radnih obveza zaposlenici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice na ostvarivanju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Pravilnik donosi Školski odbor.

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

Članak 32.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik od 13.10.2008. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30. lipnja 2016.g.

Pravilnik je stupio na snagu dana 08. srpnja 2016.g.

KLASA: 602-02/16-01-118

URBROJ:2129-28-03-16-1

Imotski, 30. lipnja 2016. godine

Predsjednik Školskog odbora:


Darivoj Bekavac, dipl. oec.

**GLAZBENA ŠKOLA
DR. FRA IVAN GLIBOTIĆ
2 IMOTSKI
Ulica Bruna Bušića 1**