

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) te članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine, br. 130/11.) Školski odbor Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Virovitice KLASA:602-01/19-01/04, URBROJ:2189/01-04/2-19-3 od 28. siječnja 2019., na 32. sjednici održanoj 12. veljače 2019. godine donosi

S T A T U T

GLAZBENE ŠKOLE JAN VLAŠIMSKY VIROVITICA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv i sjedište, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je obrazovna javna ustanova koja obavlja djelatnost predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog obrazovanje pod uvjetima i na način propisan zakonom.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Bjelovaru pod matičnim brojem subjekta upisa i u evidenciju ustanova koju vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Grad Virovitica (dalje u tekstu: osnivač), odlukom Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama Klasa: 602-02/02-0001/0128. Urbroj: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

(2) Škola je pravni slijednik Osnovne muzičke škole Virovitica, sukladno rješenju Ministarstva kulture i prosvjete od 1. listopada 1992. godine, Klasa: 602-02/92-01-495, Urbroj: 532-02-4/1-92-02.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Gazbena škola Jan Vlašimsky Virovitica

(2) Skraćeni naziv Škole je GŠ Jan Vlašimsky Virovitica.

(3) Sjedište Škole je u Virovitici, Antuna Mihanovića 21.

(4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

(1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi dvije vrste pečata i jedan štambilj

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. tri pečata okruglog oblika, promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini je znak lire (glazbeni instrument)
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 80 mm i širine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole, odnosno kod evidencije primljene pošte.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju u spomen na datum rođenja Jana Vlašimskog koji je rođen 22. svibnja 1866. godine.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje djece, mladeži i odraslih.
- (2) Na temelju zakonskih i podzakonskih akata škola provodi predmetne, razredne i završne ispite prema osobnim potrebama za učenike koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u Školi.
- (3) Djelatnost iz stavaka 1. i 2. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (4) U sklopu javne djelatnosti škola obavlja koncertnu djelatnost, odnosno izvodi umjetničku predstavu u organizaciji stručnih odjela škole. Koncertna djelatnost uređena je kurikulumom umjetničkog obrazovanja, a utvrđuje se kurikulumom škole.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgaj i obrazovanje iz članka 9. Ovog statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, posebnih kurikulumu umjetničkog obrazovanja (osnovnoškolski kurikulum, umjetnički kurikulum u dvogodišnjem trajanju za pripremno obrazovanje za srednje obrazovanje te umjetnički kurikulum u četverogodišnjem trajanju za srednje umjetničko obrazovanje), školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda te godišnjeg plana i programa rada škole.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i umjetničkog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (3) Školski kurikulum donosi na prijedlog nastavnčkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvaškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.
- (6) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumarnim dokumentima.

(7) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(8) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

(9) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(10) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati
- planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

(11) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

(1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

(2) Početak i završetak nastavne godine, odnosno trajanje odgojno - obrazovnog razdoblja i trajanje učeničkih odmora propisuje nadležni ministar odlukom.

(3) Odgojno – obrazovni rad može trajati i kraće od propisanoga, u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu nadležni ministar donosi odluku.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

(1) Odgojno - obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma, umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

(2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s pravilnikom koji propisuje Ministar.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima odnosno većim ili manjim obrazovnim skupinama na nastavi teorijskih predmeta te skupnog muziciranja i individualno na nastavi instrumenta.

(2) Razredni odjeli u školi ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu.

(3) Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 16.

(1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 18.

U izvođenju odgojno – obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama. Škola sudjeluje u društvenom životu Grada i Županije i surađuje s drugim glazbenim školama u zemlji i inozemstvu. Organizira koncerte, smotre, natjecanja i druge glazbeno-kulturne manifestacije.

ŠKOLSKA NOTOTEKA

Članak 19.

- (1) Škola ima nototeku i fonoteku.
- (2) Školska nototeka dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad u nototeci obavlja nastavnik kojeg je za to zadužio ravnatelj odlukom o tjednom odnosno godišnjem zaduženju nastavnika.
- (4) Program rada:
 - obnova knjižnog fonda
 - označavanje i klasifikacija knjižne građe
 - rad s korisnicima
 - inventura, jednom godišnje, u prosincu

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti, kako bi se ostvarili planirani rezultati u procesu odgoja i obrazovanja učenika i zadovoljavanja njihovih potreba i interesa.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI

Članak 21.

- (1) Škola dio djelatnosti iz članka 9. ovoga statuta obavlja u Područnoj školi dr. Marijana Jergovića u Pitomači, Trg Kralja Tomislava 1, Pitomača i u područnom odjelu (dislocirani razredni odjel) pri osnovnoj školi Suhopolje, Kralja Tomislava 26, Suhopolje.
- (2) U područnoj školi izvodi se predškolsko i osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje, te ispiti prema osobnim potrebama.
- (3) U područnom odjelu izvodi se osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje.
- (4) Područna škola ima voditelja kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, i uz pristanak kandidata. Mandat voditelja područne škole traje dvije godine.
- (5) Dan područne škole u Pitomači je 14. lipnja.
- (6) Škola za potrebe obavljanja djelatnosti predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja može imati područne odjele (dislocirani razredni odjeli) koji se formiraju izvan sjedišta Škole uz prethodnu suglasnost osnivača.

KUĆNI RED

Članak 22.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Školski odbor donosi kućni red i etički kodeks nakon provedene rasprave na učiteljskom/ nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opoziva skup radnika neposrednim i tajnim

glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(3) Ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće: dva člana iz reda nastavnika
- vijeće roditelja: jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač: tri člana samostalno

(4) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

(5) Iznimno, članu školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 24.

(1) Izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog/nastavničkog vijeća, a izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

(2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

(3) Ravnatelj škole, dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora i imenovanja članova Školskog odbora najmanje 45 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 25.

(1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član učiteljskog/ nastavničkog vijeća nazočan na sjednici učiteljskog/ nastavničkog vijeća.

(2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.

(4) Svaki član učiteljskog/nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

(5) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira, a kandidatom se smatra svaki učitelj/nastavnik, stručni suradnik ili roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu..

(6) U školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

(7) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice učiteljskog/nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da

predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela navedenih u Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

(8) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

POPIS KANDIDATA

Članak 26.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 25. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena kandidata.

IZBOR KANDIDATA

Članak 27.

(1) Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko/nastavničko vijeće iz reda učitelja/nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog/nastavničkog vijeća tajnim glasanjem.

(2) Sjednicu Učiteljskog/nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Za provođenje izbora Učiteljsko/nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

(4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(5) Kandidat za člana Školskog odbora ne može biti član izbornog povjerenstva.

(6) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 28.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
- ime i prezime kandidata.

(4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

(5) Glasovanje je tajno.

- (6) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog/nastavničkog vijeća.
- (7) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.
- (8) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (9) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (10) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- (11) Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:
- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
 - prazni listići i
 - listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.
- (12) Nakon završetka glasovanja izborni povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (13) Za članove Školskog odbora imenovani su članovi učiteljskog/nastavničkog vijeća koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog/nastavničkog vijeća.
- (14) Ako dva ili više kandidata dobiju jednak broj glasova izbor se ponavlja između onih kandidata koji su dobili isti broj glasova.
- (15) Učiteljsko/nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva, te se u tom slučaju glasovanje ponavlja.

Članak 29.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.
- (2) O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.
- (5) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka .
- (6) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.
- (7) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (8) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 30.

Izvod iz zapisnika sa sjednice učiteljskog/nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 31.

(1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 32.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.
- Izbor zapisničara

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 33.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(2) Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

(3) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA

Članak 34.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 31. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (6) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 35.

- (1) Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:
 - kada to sam zatraži
 - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
 - ako član školskog odbora prestane biti nastavnik ili stručni suradnik, odnosno dijete člana školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole (najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi),
 - ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
 - ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika,
 - ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
 - kada prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) O razrješenju članova školskog odbora primjenjuje se članak 23. stavak 2. i stavka 3. ovoga statuta.

Članak 36.

(1) Ako pojedinom članu školskog odbora prije vremena prestaje mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Mandat člana školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

RADNA TIJELA

Članak 37.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 38.

(1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Školski odbor:

- 1) imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra
- 2) razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
- 3) sklapa ugovor sa novoizabranim ravnateljem škole
- 4) bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- 5) donosi:
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole

- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune
- na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune
- na prijedlog učiteljskog/nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- na prijedlog učiteljskog/nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja školski kurikulum
- na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odluku o promjeni djelatnosti Škole uz suglasnost osnivača
- odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika
- odluku o cijeni obrazovanja
- odluku o raspisivanju natječaja za upis polaznika u prvi razred
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi.
- na prijedlog ravnatelja, odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

6) odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- samostalno o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti od 50.000,00 kn do 150.000,00 kn
- uz prethodnu suglasnost osnivača o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti većoj od 150.000,00 kn
- o otuđivanju, stjecanju, opterećivanju i davanju u zakup nekretnina uz prethodnu suglasnost osnivača.

7) predlaže:

- osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- osnivaču statusne promjene
- osnivaču promjenu djelatnosti
- ravnatelju mjere poslovne politike Škole

8) razmatra:

- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

OVLASTI PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

(1) Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 42.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 43.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 44.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Po potrebi i zbog hitnosti rješavanja određenih predmeta, sjednice Školskog odbora mogu se održati telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (5) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 4. ovog članka održati elektronskim putem.
- (6) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 47.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 48.

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 49.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 50.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 51.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu dostavlja se pisanim ili elektronskim putem.
- (3) Poziv za sjednicu se dostavlja najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.
- (4) Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 52.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (dalje u tekstu: predsjedavatelj).

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 53.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 54.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 55.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 53. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 56.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 57.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 58.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 59.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopuskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 60.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 61.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 62.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 63.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 64.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 65.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 66.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 67.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 68.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 69.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 70.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 71.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 66. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 72.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 73.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 65. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 74.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 75.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 76.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 77.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 78.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 79.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda

8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 80.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 81.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 82.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (3) O nadopuni i ispravku zapisnika može se voditi i poseban zapisnik.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 83.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 84.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 85.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 73. stavku 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 86.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 87.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata a koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, naznaku u kojemu se primaju prijave na natječaj, „ Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“, isprave kojima se dokazuje ispunjenost

nužnih zakonskih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obavješteni o izboru a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

(4) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

(5) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze;

- o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije

- položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita

- o radnom iskustvu

- dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

- program rada za mandatno razdoblje

- dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika: *diploma ili uvjerenje po Zajedničkom referentnom okviru za jezike*, osnovnih digitalnih vještina: *ECDL diploma* i iskustvo rada na projektima).

Ukoliko kandidat nema dokaz o poznavanju stranog jezika i osnovnih digitalnih vještina (uvjerenje ili diploma), formalno obrazovanje od uključivo 5. razreda osnovne škole do završetka fakulteta dokazuje izjavom ovjerenom kod javnog bilježnika.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 88.

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju oslobođenja obveze polaganja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3) najmanje osam godina radnog staža u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

POSTUPAK IZBORA I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.

(2) Ponude otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.

(3) Nakon isteka natječanog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

(4) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja, Školski odbor odnosno članovi Školskog odbora nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije vrednuje dodatne kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu i to na sljedeći način

(5) Dodatne kompetencije iz stavka 4. ovog članka vrednuju se na sljedeći način:

a) poznavanje stranog jezika:

Ako kandidat ima diplomu ili uvjerenje po Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ)

- Razina C2 i C1 - 5 bodova
- Razina B2 - 4 boda

Za kandidate koji nemaju diplomu po ZEROJ-u formalno obrazovanje od uključivo 5. razreda osnovne škole do završetka fakulteta - 1 bod

b) osnovne digitalne vještine

Ako kandidat ima diplomu ECDL

ECDL napredni i osnovni -3 boda

ECDL početni i e-citizen - 2 boda

Za kandidate koji nemaju ECDL diplomu formalno obrazovanje od uključivo 5. razreda osnovne škole do završetka fakulteta - 1 bod

c) iskustvo rada na projektima

Uključuje projekte čiji su prijavitelji udruge i dr. pravne osobe čiji je kandidat član.

Ako je kandidat sudjelovao na tri i više projekata – 3 boda

Ako je kandidat sudjelovao na dva projekta- 2 boda

(6) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

(7) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru.

(8) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

(9) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru **upućuje se**

lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(10) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora.

(11) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

(12) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

(13) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

(14) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.

(15) Na sjednici učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

(16) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(17) Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

(18) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

(19) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

(20) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

(21) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(22) Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

(23) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

(24) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

(25) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.

(26) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 90.

(1) Nakon primitka pisanog zaključka učiteljskog/nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo učiteljsko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

(3) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(4) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 91.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 92.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.

(2) Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

(3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja/nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

(4) Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 93.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- 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 školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog/ Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- podnosi Školskom odboru godišnje izvješće o radu
- donosi Plan nabave

- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika,
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma,
- samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena obavljati poslove na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu) i elektronski dnevnik (e-Dnevnik) ,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- određuje učitelja/nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti

- odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 95.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 96.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj/nastavnik iz reda članova Učiteljskog/nastavničkog vijeća, kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Iznimno u slučaju da ravnatelj nije u mogućnosti predložiti zamjenika, predlažu ga članovi Školskog odbora.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog/nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (4) Zamjenik ravnatelja imenuje se na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem.

- (5) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (6) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (7) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog/nastavničkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovanja za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 98.

- (1) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 99.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

PRESTANAK UGOVORA O RADU I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 100.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

(2) Ravnatelja može razriješiti Školski odbor i prije isteka roka na koji je imenovan:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

(3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

(5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 101.

(1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u čl.44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Ravnatelju kojem školska ustanova otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

(3) Otkazni rok mora imati pisani oblik.

(4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

(5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

(6) Tužba iz stavka 5. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 102.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a. ovoga stavka.

(3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(4) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(5) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na određeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 103.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko/nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- stručni aktivni.

Rad stručnih aktiva uređuje se pravilnikom.

UČITELJSKO/NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 104.

(1) Učiteljsko/nastavničko vijeće čine učitelji/nastavnici (odnosno svi radnici koji rade u nastavi), stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Učiteljsko/nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole

- predlaže školski kurikulum u suradnji sa ravnateljem
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama, nagradama učenika,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- izriče pedagoške mjere propisane Zakonom
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita koji se objavljuju na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta odnosno programa za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje 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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 105.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće radi na sjednicama, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere propisane Zakonom
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

VIJEĆE VODITELJA ODJELA

Članak 106.

- (1) Svi učitelji/nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta čine Vijeće voditelja odjela koje ima pročelnika.
- (2) Pročelnika imenuje ravnatelj.
- (3) Svi pročelnici čine Vijeće pročelnika.
- (4) Pročelnik odjela osobito:
 - brine o izvršenju godišnjeg programa rada odjela
 - koordinira rad odjela i učitelja/nastavnika
 - surađuje s ravnateljem u donošenju programa stažiranja pripravnika te skrbi o ostvarenju istoga
 - surađuje s ravnateljem i organizira stručne rasprave o radu odjela
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- (5) Članovi vijeća pročelnika su pročelnici svih odjela Škole.
- (6) Vijeće pročelnika Škole je stručno tijelo za koordinaciju rada odjela i unapređenje odgojno-obrazovnog rada.

RAZREDNIK

Članak 107.

- (1) Svaki razredni odjel ima svog razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća, po godini obrazovanja.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
 - o radu Razrednog vijeća izvješćuje Učiteljsko/nastavničko vijeće i ravnatelja Škole
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
 - izriče pedagoške mjere propisane Zakonom
 - priopćuje učeniku opći uspjeh
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 108.

(1) Radnici škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom., a koje sudjeluju u odgojno – obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad škole.

(2) Radnici Škole su učitelji, nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici. Odgojno-obrazovni rad s učenicima osnovnoškolskog programa obavljaju učitelji, a s učenicima srednjoškolskog programa nastavnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 109.

(1) Učitelji/nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

(4) Učitelji i drugi radnici Škole ostvaruju prava te izvršavaju obveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima te ugovorom o radu, temeljem kojega su zasnovali radni odnos.

(5) Učitelji/nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(6) Učitelji/nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 110.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.
- (3) O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

RASPORED RADNIH OBVEZA

Članak 111.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

PRAVILNIK O RADU

Članak 112.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 113.

- (1) Pravo upisa u prvi razred osnovnoga obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila sedam godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
- (2) u prvi pripremni razred srednje glazbene škole upisuju se učenici do navršenih 15 godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u prvi pripremni razred srednje glazbene škole za zanimanja glazbenik fagotist, tubist i kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 18 godina života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih 20 godina života i glazbenik pjevač do navršene 22 godine života.
- (4) Učenici upisuju prvi razred srednje glazbene škole do navršenih 17 godina života, najkasnije do navršenih 18 godina života, a uz odobrenje nadležnog ministarstva učenik stariji od 18 godina.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u prvi razred srednje glazbene škole za zanimanja glazbenik fagotist, tubist i kontrabasist mogu se upisati učenici do navršениh 20 godina života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršениh 22 godine života i glazbenik pjevač do navršene 24 godine života.

(6) Iznimno, na temelju pokazane iznimne darovitosti, uz suglasnost nastavničkog vijeća, može se dopustiti upis u pripremni program srednje škole, odnosno prvi razred srednje glazbene škole i učenicima koji ne ispunjavaju uvjete iz ovoga članka.

(7) Prijave i upis u prvi razred srednje škole provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

(8) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole.

(9) Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi nadležni ministar.

PRAVO UPISA

Članak 114.

(1) Pravo upisa u osnovnu glazbenu i srednju glazbenu školu Školu imaju učenici koja zadovoljavaju uvjete iz odredaba Zakona o umjetničkom obrazovanju.

(2) Pravo upisa u 1. razred srednje glazbene škole imaju učenici nakon završenog osnovnog glazbenog ili pripremnog glazbenog obrazovanja za srednju školu te koji su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijamni ispit.

(3) Organiziranje i provođenje prijamnog ispita uređuje se pravilnikom.

STATUS UČENIKA I PROGRAMI

Članak 115.

(1) Status učenika srednje umjetničke škole stječe učenik koji uz posebni stručni dio programa umjetničke škole pohađa i općeobrazovni program u umjetničkoj školi, kao i učenik koji uz posebni stručni dio programa umjetničke škole pohađa i drugu srednju školu.

(2) Učenik može upisati samo jedan program u umjetničkoj školi na osnovnoškolskoj i srednjoškolskoj razini.

(3) Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ili više od jednog programa na srednjoškolskoj razini, ako sami snose troškove toga obrazovanja. Cijenu navedenog obrazovanja donosi školski odbor uz suglasnost osnivača za svaku godinu obrazovanja.

(4) O upisu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje ravnatelj škole na prijedlog nastavničkog vijeća škole, uz pismeni zahtjev roditelja.

(5) Učenici srednjih umjetničkih škola završavaju srednje obrazovanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja.

(6) Učenici koji završavaju kurikulum umjetničkog obrazovanja na razini srednje škole u najmanje četverogodišnjem trajanju mogu polagati i ispite državne mature pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja.“

AKCELERACIJA I TRAJANJE OBRAZOVANJA ZA POSEBNO DAROVITE UČENIKE

Članak 116.

(1) Učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje i u kraćem vremenskom trajanju od propisanog ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova na način propisan kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

(2) U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisnog programa.

O produženom obrazovanju iz stavka 3. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće škole.

PREKID ŠKOLOVANJA I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 117.

(1) U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u slijedećoj školskoj godini.

(2) Iznimno, Škola može upisati učenika srednje škole i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

(3) O nastavku obrazovanja odlučuje nastavničko vijeće škole, a na temelju pismenog zahtjeva roditelja učenika ili učenika osobno nakon navršenih 18 godina života.

UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 118.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u školi prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja i posebnome kurikulumu prilagođenome učeniku s teškoćama.

ROKOVI UPISA

Članak 119.

(1) Redovni upis u prvi razred osnovne škole kao i u predškolski glazbeni odgoj Škola provodi u lipnju. Ukoliko se ne popune sva slobodna mjesta izvanredni upis provodi se do početka školske godine, odnosno krajem kolovoza.

(2) Upisni rokovi za prvi pripremni razred i prvi razred srednje škole su:

ljetni upisni rok: krajem lipnja i početkom srpnja

- jesenski upisni rok: krajem kolovoza

Jesenski rok provodi se ukoliko se ne popune sva mjesta u ljetnom upisnom roku.

Točne termine održavanja redovnih upisa u prvi razred srednjoškolskog glazbenog obrazovanja određuje nadležno Ministarstvo.

(3) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

PODATCI ZA UPIS

Članak 120.

(1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 104. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 121.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 122.

(1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja, redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu, a najkasnije do početka drugog polugodišta .

(2) Odluku o promjeni odnosno o prelasku iz jedne u drugu školu donosi nastavničko vijeće, vodeći računa da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih/dopunskih ispita, a sadržaj, način i rokove polaganja određuje nastavničko vijeće.

(4) Škola će izdati prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od 7 (sedam) dana od dana primitka obavijesti upisa učenika u drugu školu, odnosno izvijestiti drugu školu o obavljenom upisu.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 123.

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu ili iz nekog drugog razloga, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 124.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- Koristiti objekte škole u skladu s njihovom namjenom
- Koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- javno nastupati na koncertima, smotrama, natjecanjima u dogovoru i uz odobrenje nastavnika i ravnatelja
- savjesno učiti i sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja
- čuvati imovinu škole, drugih učenika i radnika
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati instrumente, udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
-

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 125.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik učenika i to najkasnije u roku od 8 dana od dana povratka učenika na nastavu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može usmeno ili pisanim putem opravdati izostanak s nastave u trajanju od najviše 3 radna dana koji ne mogu biti uzastopni i to najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka učenika na nastavu.

(3) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(4) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(5) Opravdanim izostancima s nastave smatraju se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.

(6) Neopravdanim izostankom s nastave ne smatra se izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik učenika unaprijed zahtjevom u pisanom obliku zatražio i dobio odobrenje u pisanom obliku i to kako slijedi:

- za izostanak do 3 radna dana - odobrenje razrednika po zahtjevu podnesenom najkasnije 1 dan prije dana izostanka,
- za izostanak do 7 radnih dana - odobrenje ravnatelja po zahtjevu podnesenom najkasnije 3 dana prije prvog dana izostanka
- za izostanak do 15 radnih dana - odobrenje Učiteljskog/nastavničkog vijeća po zahtjevu podnesenom najkasnije 8 dana prije prvog dana izostanka

(7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, neopravdanim izostankom s nastave ne smatra se izostanak za koji roditelj odnosno skrbnik učenika, u hitnim slučajevima, po usmenom zahtjevu dobio usmeno odobrenje učitelja/nastavnika i to za izostanak s njegova sata, a sve najkasnije neposredno prije početka sata.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 126.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA I GODIŠNJI ISPITI

Članak 127.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave te na godišnjem ispitu.
- (2) Na kraju nastavne godine svaki učenik obavezan je pristupiti godišnjem ispitu.
- (3) Godišnji ispit iz instrumenta provodi se svake godine, a iz solfeggia svake druge godine, odnosno na kraju 2., 4. i 6. razreda osnovne škole. Iz skupnog muziciranja ne provodi se godišnji ispit.
- (4) Godišnji ispiti u srednjoj školi provode se sukladno važećim propisima.
- (5) Godišnji ispit provodi ispitno povjerenstvo od tri člana koje imenuje učiteljsko/ nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja. O ispitu se vodi zapisnik.
- (6) Vremenik godišnjeg ispita određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (7) Ispitna ocjena nije konačna ocjena pojedinog predmeta.
- (8) Temeljem praćenja i ocjenjivanja te godišnjeg ispita, zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju polugodišta i nastavne godine.
- (9) Ocjenu iz vladanja donosi razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (10) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmete, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.
- (10) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom/nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog/nastavničkog vijeća ja konačna.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 128.

- (1) Škola učeniku na kraju prvog polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
- (2) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje svjedodžba.
- (3) Svjedodžba završnog razreda osnovne škole je isprava o završetku osnovne škole.
- (4) Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 129.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom/nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavaka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 130.

- (1) Povjerenstvo iz članka 128. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana.
- (2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko/nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

STRUKTURA ISPITA

Članak 131.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili praktičnog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, ili praktični ispit određuje nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 132.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Praktični ispit traje ovisno o dužini ispitnog programa a najduže 45 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 133.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom ili praktičnom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 134.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti odmah nakon ispita.

KONAČNOST OCJENE

Članak 135.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 136.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 137.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom, usmenom ili praktičnom dijelu ispita, ocjene iz pisanog, usmenog ili praktičnog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 138.

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad, a koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Učitelji/nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrditi će učiteljsko/ nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i koje ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivani ishod, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. O ocjeni ili potrebi na upućivanje na popravni ispit, nastavnik će upoznati učenika na zadnjem satu dopunske nastave.

POPRAVNI ISPIT

Članak 139.

- (1) Učeniku kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, uputit će se na popravni ispit.
- (2) Učeniku kojemu je zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit, upućuje se na ponavljanje razreda.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 140.

- (1) Popravni ispit odražava se krajem školske godine , a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine .
- (2) Termin održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko/nastavničko vijeće, te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 141.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 130. do 136. ovoga Statuta.
- (3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u ispitnom roku, upućuje se na ponavljanje razreda.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 142.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- (3) Ako zbog duže opravdane odsutnosti navedene u stavku 2. ovoga članka na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.
- (4) Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 3. ovoga članka donosi ravnatelj škole na prijedlog nastavničkog vijeća, uz pismeni zahtjev roditelja učenika.“

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 143.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 144.

- (1) Učenik iz članka 141. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje nastavničko vijeće.
- (4) Učenik ne može polagati više od 3 predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 145.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 141. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 146.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

POHVALE I NAGRADE

Članak 147.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

POHVALE

Članak 148.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 149.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti, metronomi, stalci za note i sl.
- novčane nagrade.

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 150.

Pohvale i nagrade iz članka 146. i 147. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 151.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, ravnatelj, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 152.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 153.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 154.

- (1) Pisana pohvala iz članka 148. i pisana isprava iz članka 153. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VII. VIJEĆE UČENIKA

VIJEĆE UČENIKA

Članak 155.

(1) Vijeće učenika čine predstavnici svake godine obrazovanja.

Izbor za vijeće učenika organizira se na početku nastavne godine na slijedeći način:

- Ravnatelj ili od ravnatelja zaduženi nastavnik saziva sastanak svih učenika pojedine godine obrazovanja
- Na sastanku učenici javno predlažu kandidate za vijeće učenika
- Učenici se mogu i sami kandidirati
- Predloženi učenik prihvaća ili odbija kandidaturu
- Javnim glasanjem, dizanjem ruku odabire se predstavnik za vijeće učenika
- Učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika je izabrani predstavnik za vijeće učenika
- O izboru se vodi zapisnik
- Zapisnik vodi radnik škole ili učenik kojega za to odredi predsjedatelj sastanka
- Zapisnik o izboru predstavnika učenika u vijeće učenika s imenom izabranog učenika zapisničari su dužni predati ravnatelju škole u roku od 3 dana od dana izbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik

(7) Mandat predsjednika i članova vijeća učenika je godinu dana ili do prestanka statusa redovnog učenika škole. Isti učenici mogu biti ponovno izabrani u vijeće učenika.

(8) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u polugodištu.

(9) Sjednice se održavaju u prostoru škole

(10) Sjednica se može održati ako je prisutna najmanje polovica predstavnika vijeća.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA VIJEĆA UČENIKA

Članak 156.

(1) Član vijeća učenika može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako mu prestane status redovnog učenika

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, izabire se novi član vijeća.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 157.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja prijedloga etičkog kodeksa i kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 158.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 159.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 160.

(1) Škola saziva opće, razredne, roditeljske sastanke razrednog odjela odnosno klase i tzv. „glazbene“ roditeljske sastanke.

(2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela, klase sazivaju se tijekom nastavne godine, a najmanje dva puta u polugodištu.

(4) Na glazbenim roditeljskim sastancima pred roditeljima nastupaju učenici na instrumentima koje uče u školi. Ovaj sastanak obavezno je organizirati jednom u tijeku školske godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 161.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam dana nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 162.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 163.

1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učenikovim postignućima.

(3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikuluma. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(4) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- nabavke novih glazbala i ostale opreme
- održavanje glazbala i ostale opreme
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- nabavku udžbenika i ostale literature za glazbeno obrazovanje
- školskih izleta i ekskurzija
- koncerata
- natjecanja i smotri

- popravak ili nadoknada štete za oštećene ili uništene instrumente i ostale imovine škole
- poboljšanje uvjeta rada u školi.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 164.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine roditelji/skrbnici učenika svake godine obrazovanja.

IZBOR ČLANOVA

Članak 165.

- (1) Izbor za vijeće roditelja organizira se na početku nastavne godine na slijedeći način:
 - Ravnatelj ili od ravnatelja zaduženi nastavnik saziva sastanak svih roditelj/skrbnika pojedine godine obrazovanja
 - Na sastanku roditelji/skrbnici javno predlažu kandidate za vijeće roditelja
 - Roditelji/skrbnici se mogu i sami kandidirati
 - Predloženi roditelj/skrbnik prihvaća ili odbija kandidaturu
 - Javnim glasanjem, dizanjem ruku odabire se predstavnik za vijeće roditelja
 - Roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja/skrbnika je izabrani predstavnik za vijeće roditelja
 - Iz svake godine obrazovanja bira se jedan roditelj za vijeće roditelja
 - Postupkom izbora rukovodi ravnatelj ili od ravnatelja zaduženi nastavnik odnosno predsjedatelj sastanka
- (2) Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (3) Mandat izabranih roditelja za vijeće roditelja traje jednu godinu ili do ispisa djeteta iz škole tijekom nastavne godine odnosno do prestanka statusa redovnog učenika škole. Isti roditelji mogu biti ponovno izabrani u vijeće roditelja.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 166.

(1) O izboru predstavnika za vijeće roditelja vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik škole ili roditelj kojega za to odredi predsjedatelj sastanka. Zapisnik o izboru predstavnika roditelja/skrbnika u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja zapisničari su dužni predati ravnatelju škole u roku od 3 dana od dana izbora.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 167.

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

(2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 168.

(1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku ili tajno putem glasačkih listića.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 169.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturno-glazbenih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - u svezi s pritužbama na odgojno- obrazovni rad
 - u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
 - predlaže svog člana Školskog odbora
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.
- (2) Predstavnici roditelja/skrbnika u vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja/skrbnika godine obrazovanja o bitnim zaključcima donesenim na sjednici vijeća.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 170.

- Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- Sjednice saziva i predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
- Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.
- Zaključci na sjednici donose se većinom glasova nazočnih, javim glasovanjem.
- Poziv za sjednice piše predsjednik vijeća roditelja.
- Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.
- Zapisnike sa sjednica vijeća roditelja vodi izabrani zapisničar.
- Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

RAZRJEŠENJE ČLANA VIJEĆA RODITELJA

Članak 171.

- (1) Član vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:
- ako sam zatraži razrješenje
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
 - odlukom roditelja godine obrazovanja.
- (2) U tom slučaju izabire se novi član vijeća.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 172.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- obavještavanjem javnosti o radu Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
- na druge odgovarajuće načine u skladu sa zakonom, aktima donesenim temeljem zakona.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 173.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 174.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 175.

(1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

(3) Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnim programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša te pravima i zaštitom potrošača.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 176.

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

(2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 177.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 178.

(1) Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz:

- Državnog proračuna
- Iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

- Namjenskih sredstava kulturnih institucija i ustanova na lokalnoj razini
 - Sredstvima osnivača
 - Prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima (najam prostora, najam i korištenje školskih instrumenata, prodaje roba i usluga)
 - Participacijom roditelja/skrbnika učenika
 - Sredstvima drugih subjekata, pokrovitelja i zainteresiranih ustanova (donacija)
- (4) Školski odbor uz suglasnost osnivača donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika za svaku godinu obrazovanja i objavljuje je u javnom natječaju za upis polaznika u prvi razred.
- (5) Škola sklapa ugovor o participaciji s roditeljima/skrbnicima učenika kojim utvrđuju iznos participacije, prava učenika i obveze škole.
- (6) ostvareni prihod škola mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti škole.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 179.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 180.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 181.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 182.

- (1) Učiteljsko/nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 183.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 184.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 185.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 78. do 84. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 186.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 187.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 188.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („Narodne novine„ broj 93/14, 127/17) i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeće o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze Radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije Radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća, provest će se izbori za Radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 189.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva se prema potrebi, a obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 190.

(1) Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

(2) Statut je osnovni opći akt Škole koji donosi školski odbor, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 191.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.

(2) Pravilnike, poslovnike i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, pravilnike, poslovnike i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi, školski odbor donijeti će na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača u slučajevima kada je to propisano zakonom i podzakonskim aktima.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 192.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

(2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 193.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 194.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 195.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 196.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 197.

(1) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Škole od 13. svibnja 2015. godine. KLASA: 003-05/15-01/71, URBROJ: 2189-32-04-15-01 sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

(2) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2189-32-04-19-1

U Virovitici, 12.veljače 2019. godine

Ravnatelj:

Predsjednik Školskog odbora:

Damir Mihaljević, mag.mus.

Lidija Šunk Kozjak, prof.