

Na temelju članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, 130/11.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića-Ronjgova Pula na sjednici održanoj 02.02.2016. godine donio je

STATUT GLAZBENE ŠKOLE IVANA MATETIĆA-RONJGOVA PULA (potpuni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja školskih tjela, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Ivana Matetića-Ronjgova Pula (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi nevedeni u ovom statutu u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u području rada glazbene umjetnosti u okviru kojeg se izvode programi glazbenog obrazovanja na razini osnovnog glazbenog školovanja i pripremnog programa za osnovno glazbeno školovanje.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem 040062577 i u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Istarska županija.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Glazbena škola Ivana Matetića-Ronjgova Pula.
- (2) Sjedište Škole je u Puli, Ciscuttijeva 22.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Glazbena škola Ivana Matetića-Ronjgova Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 15 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 ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točka 3. rabi se za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
- (6) Ukoliko Škola ima više pečata, svi moraju biti označeni rednim brojevima.
- (7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

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 te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

II. DJELATNOST

DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:
 1. Škola izvodi odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu srednjeg školstva:
 - 1.1. glazbenik klavirist
 - 1.2. glazbenik violinist
 - 1.3. glazbenik violončelist
 - 1.4. glazbenik gitarist
 - 1.5. glazbenik flautist
 - 1.6. glazbenik klarinetist
 - 1.7. glazbenik oboist
 - 1.8. glazbenik saksofonist

- 1.9. glazbenik kornist
- 1.10. glazbenik trubač
- 1.11. glazbenik trombonist
- 1.12. glazbenik udaraljkaš
- 1.13. glazbenik harmonikaš
- 1.14. glazbenik pjevač
- 1.15. glazbenik teorijskog smjera
- 1.16. glazbenik orguljaš
- 1.17. glazbenik violist
- 1.18. glazbenik kontrabasist

2. Škola izvodi odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu pripremnog razreda za srednju školu za programe:

- 2.1. klarinet
- 2.2. saksofon
- 2.3. korna
- 2.4. trombon
- 2.5. truba
- 2.6. udaraljke
- 2.7. kontrabas
- 2.8. viola
- 2.9. glazbenik pjevač
- 2.10. glazbenik teorijskog smjera

3. Škola izvodi odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu osnovnog školstva za programe:

- 3.1. klavir
- 3.2. violina
- 3.3. violončelo
- 3.4. gitare
- 3.5. flauta
- 3.6. blok-flauta
- 3.7. oboa
- 3.8. klarinet
- 3.9. truba
- 3.10. korna
- 3.11. harmonika
- 3.12. tambura
- 3.13. udaraljke
- 3.14. viola
- 3.15. kontrabas
- 3.16. saksofon

(2) U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:

1. program predškolskog odgoja i obrazovanja u trajanju dvije godine
2. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju
3. pripremni program za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju
4. program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju

(3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

(4) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj tijela javne vlasti.

(5) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

IZVOĐENJE PROGRAMA

Članak 10.

- (1) Programe iz članka 9. stavka 2. točke 1. do 4. Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj, opće i obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnom kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i manifestacijama.

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, umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća, ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće 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 najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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 kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine i objaviti ih na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 12.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet organizirat će se dodatna nastava.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet (5) radnih dana tjedno u smjenama prema godišnjem planu i programu rada, a šest (6) dana ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski i drugi uvjeti rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI

Članak 15.

- (1) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, koncerti, javni nastupi i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 16.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi individualno ili skupno (u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama) u skladu s obrazovnim programima.
- (2) Razredni odjeli ustrojavaju se u Školi na početku školske godine prema istim ili srodnim obrazovnim programima.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (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 neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa drugim školama, prikladnim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Knjižničnu građu čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, audiokazete, videokazete, kompaktdiskovi i sl.).
- (4) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

DISLOCIRANI ODJEL

Članak 22.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovog statuta u sjedištu Škole, te na lokacijama u Puli, Mletačka 3 i Radićeva 22.
- (2) U dislociranom odjelu u Barbanu na adresi Barban 150, izvodi nastavu za osnovnu glazbenu školu za predmete: violina, klavir, harmonika, gitara, violončelo, klarinet, saksofon, truba i rog.

KUĆNI RED

Članak 23.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, njenom 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) Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

ETIČKI KODEKS

Članak 24.

Školski odbor nakon rasprave s Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBORA

Članak 25.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam(7) članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješuje:
- Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač, tri (3) člana samostalno (koji nisu radnici Škole).
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 26.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:
 - o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
 - da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stav 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
 - da nije bio član raspuštenog Školskog odbora
- (3) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 27.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici 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 trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovog članka obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (6) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stav 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 28.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 27. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 29.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 180. ovoga statuta.
- (2) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova prema stavku 2. ovog članka, član Školskog odbora postaje mlađi kandidat.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 30.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 31.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.
- (3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 32.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 33.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora, a imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (3) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK 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 Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - predstavlja Školski odbor

- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu
 - 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.
- (3) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 36.

- (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
 - aktivno sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

RADNA TIJELA

Članak 37.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Kod donošenja Odluka o imenovanju radnih tjela u istima se utvrđuju obveze, rok izvršenja obveze i način na koji će se izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.
- (3) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (4) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (5) Školski odbor može u svako doba pozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 38.

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 39.

- (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 za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 40.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

Školski odbor:

- na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja te razrješuje ravnatelja
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima i uslugama čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna do 300.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima i uslugama čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- određuje zamjenika ravnatelja

- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjeni objekata ili prostora u vlasništvu škole
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 43.

- (1) Sjednice saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovina članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 44.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 45.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 46.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

DNEVNI RED

Članak 47.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja 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 48.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči Škole.
- (3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto, vrijeme, dnevni red te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 49.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 50.

- (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.

POČETAK RASPRAVE

Članak 51.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 52.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 53.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 54.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 55.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 56.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 57.

Na prijedlog predsjedatelja 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 podaci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 58.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja 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.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 59.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. Ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 60.

- (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 61.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 59. 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 62.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 63.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 64.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 65.

- (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 polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 66.

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

ZAPISNIK

Članak 67.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 68.

- (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 i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. predloženi i usvojeni dnevni red
 5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koja su sudjelovala u raspravi i sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on to zatraži da se to unese u zapisnik
 7. rezultate glasovanja kod odlučivanja

8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 69.

- (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.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 70.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 63. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 71.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. članka 70. ovog Statuta mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (2) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 72.

- (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, upravnim i stručnim tijelima 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 73.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 74.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom ili ovim statutom

- na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - kada učeniku člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
 - 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. stav 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
 - (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata člana Školskog odbora.
 - (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a novom članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 75.

- (1) Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora Ured državne uprave je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti Školski odbor.
- (2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 76.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (4) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 77.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, čiji se naziv naznačuje u Odluci o raspisivanju natječaja, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

- (3) Tekst natječaja sadrži naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na omotnici u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti: "Za natječaj za izbor ravnatelja – ne otvarati".
- (4) Natječaj je otvoren petnaest (15) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je otvoren osam (8) dana.

DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 78.

(1) Uz prijavu za natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i 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.

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

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 79.

Ravnatelj škole može biti osoba koja:

1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
2. nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. ima najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
4. ima licenciju za rad ravnatelja

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 80.

- (1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne, potpune i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (3) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.
- (4) Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna, postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

RAZGOVOR S KANDIDATIMA

Članak 81.

- (1) Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju

- uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.
- (2) O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.
 - (3) Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 82.

- (1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati za ravnatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja i koji su prijavu dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.
- (2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete i druge važne isprave o kandidatima za ravnatelja, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja predsjedateljima Vijeća i predsjedatelju Skupa radnika.

Članak 83.

- (1) Predsjedatelje sjednica Nastavničkog vijeće i Vijeća roditelja te Skupa radnika imenuje Školski odbor.
- (2) Predsjedatelji Vijeća i Skupa radnika temeljem dostavljenih prijava i isprava od strane predsjednika Školskog odbora izvješćuju nazočne na sjednici o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.
- (3) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 2. ovog članka. Glasovanje se provodi ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.
- (4) Nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (5) Glasovanje je pravoaljšano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.
- (6) Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.
- (7) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (8) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (9) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (10) Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (11) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (12) Predsjednik povjerenstva neposredno uručuje, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču.
- (13) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ tog kandidata.
- (14) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem

Članak 84.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja. Imenovat će se novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istog dana.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci iz članka 83. stavak 4. ovog statuta koje potpisuju svi članovi izbornog povjerenstva tijela koje ih je izabralo.
- (5) Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 4. ovog članka predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.
- (6) Zaključkom se:
 - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
 - obvezuju članovi – predstavnici Vijeća i radnika u Školskom odboru da kod izbora ravnatelja glasuju prema stajalištu Vijeća, odnosno Skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 85.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke izabranog kandidata. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 64. stavkom 3. ovoga statuta.
- (3) Članovi Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (4) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (5) Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata, Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

OBAVIJEST KANDIDATIMA

Članak 86.

- (1) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 87.

- (1) Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.
- (2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave po natječaju za ravnatelja i razgovorima s ostalim kandidatima za ravnatelja Škole.
- (3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka, u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.
- (4) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obavezuje pisani zaključak iz članka 83. stavak 4. ovog Statuta.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 88.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

Članak 89.

- (1) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (3) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 90.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte, godišnji plan i program rada i školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja

- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o investicijskim radovima i uslugama do 200.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. Listopada tekuće godine
- dostavlja uredu državne uprave statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita sukladno zakonima i Statutu Škole
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje (pročelnike)
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im

- udaljuje sa sjednice osobu koja se nakon upozorenja na neprimjereni ponašanje i dalje ne pridržava reda, na poštuje odredbe ovog statuta ili na drugi način remeti red sjednice
- određuje raspored radnih obveza radnika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijeckom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 91.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 92.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno školsko tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 93.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i Škole koji mora biti zaključen u pisanom obliku
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom školske ustanove

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 94.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
 - 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 odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu koji mora biti u pisanom obliku.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 95.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.
- (6) O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 96.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika

- (7) 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 u skladu s važećim propisima.
- (8) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za poslove 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.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 97.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) iz ovog stavka.
- (3) Tajnik škole obavlja poslove koje propiše nadležan ministar.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 98.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 99.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) 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 s ravnateljem
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik
 - odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
 - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
 - tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja škole i članovima Školskog odbora iz svojih redova
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
 - prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine

- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
 - utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita sukladno zakonima i Statutu Škole
 - imenuje i razrješava članove Školskog odbora
 - Određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava ima ravnatelj Škole

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 100.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju obrazovnog programa
 - utvrđuje raspored učeničkih obveza
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 101.

- (1) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela (razreda) i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju

- priopćuje učeniku opći uspjeh
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 102.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni, administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 103.

- (1) 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) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 104.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 105.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 106.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu i članka 8. Zakona o umjetničkom obrazovanju.
- (2) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i

oglasnim pločama Škole i Osnivača.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 107.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.
- (2) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.
- (3) Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u lipnju, a izvanredno krajem kolovoza.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 108.

- (1) S roditeljem ili skrbnikom izabranog učenika ravnatelj sklapa ugovor o participaciji kojim se uređuje udjel roditelja (skrbnika) u obrazovanju učenika, prava i obveze učenika i Škole.
- (2) Nakon sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka učenik stječe pravo upisa u Školu.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 109.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje glazbeno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 110.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 111.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PROMJENA PROGRAMA

Članak 112.

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenu upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovog članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 113.

Kada je Škola upisala učenika prema članku 111. i 112. Ovog statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 114.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školu prema stavku 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 115.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio ili obranio završni rad ili položio državnu maturu
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 116.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada

- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obrazovni program i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
 - čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 117.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.) u roku od (5) dana od povratka na nastavu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave ukoliko je roditelj unaprijed tražio odobrenje:
 - u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata,
 - razrednika za izostanak do tri (3) radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,
 - ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije 3 (tri) prije izostanka,
 - nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.
- (4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 118.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na kraju nastavne godine iz glavnog predmeta i solfeggia znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu tročlano povjerenstvo.
- (3) Članove povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka imenuje ravnatelj.

POLAGANJE ISPITA

Članak 119.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću, radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 120.

- (1) Povjerenstvo iz članka 119. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - član povjerenstva (drugog nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit ili drugog nastavnika)
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od dva dana od primitka zahtjeva iz članka 119. stavka 1. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 121.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 122.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (3) Trajanje praktičnog dijela je u skladu s odabranim programom.

ISPITNA PITANJA

Članak 123.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 124.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu svaki pojedinačno te se konačna ocjena određuje izračunom prosječne ocjene.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 125.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 126.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, program praktičnog dijela, ocjene iz pisanog, usmenog i 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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 127.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (7) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravne ispite u propisanim rokovima.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 128.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 120. do 126. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 129.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati više od 30% nastave i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1, ovog članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - pripremu za gostovanje, koncerte i natjecanja
 - dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće
 - drugi opravdani razlog.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

- (5) Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji učestalo izostaje s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 130.

- (1) Predmetni i razredni ispiti 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.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom
- (3) Razredni ispit polaže se iz svih predmeta.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 132.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 130. stavku 2. ovoga statuta.

ISPITI PREMA OSOBNIM POTREBAMA (PRIVATNI ISPITI)

Članak 133.

- (1) Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u glazbenoj školi mogu polagati razredni – privatni ispit od prvog do šestog razeda osnovneglazbene škole.
- (2) Učenici iz stavka 1. Ovog članka dužni su u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom predati prijavnicu i obrazac obrađenog gradiva potpisan od nastavnika kod kojeg su pohađali privatnu poduku, a iz koje je vidljivo da je učenik prešao bar minimum gradiva propisanog planom i programom.
- (3) Privatnom ispitu ne mogu pristupiti učenici koji nisu u roku predali dokumente iz stavka 2. ovog članka i koji nisu uplatili iznos utvrđen odlukom Školskog odbora za polaganje privatnog ispita.
- (4) Ispit se polaže pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj, a čine ga tri člana i to predmetni nastavnici u Školi odnosno nastavnici srodnih predmeta s tim da ispitivač mora biti predmetni nastavnik u Školi.
- (5) Povjerenstvo provjerava gradivo za ispit, a isto tako ovlašteno je ispitati sviranje a vista, te uvidom u obrađeno gradivo izvršiti provjeru da li je učenik gradivo stvarno obradio.
- (6) Privatnom ispitu mogu pristupiti učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine nemaju navršenih 17 godina.

KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 134.

- (1) U skladu s kurikulumom umjetničkog obrazovanja učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje u trajanju kraćem od propisanog, ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova.
- (2) O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog u dogovoru s roditeljem učenika odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne školske godine završiti najviše dva razreda.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 135.

- (1) Posebno darovitim učenicima u umjetničkom području i učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, omogućit će se završetak obrazovanja pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) O produženju obrazovanja, načinu pohađanja nastave i polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće na zahtjev roditelja učenika.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 136.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a na završetku obrazovanja svjedodžba o završnom radu.

POHVALE I NAGRADE

Članak 137.

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

POHVALE

Članak 138.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale, objavljene na sjednici stručnih tjela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 139.

(1) Nagrade su:

- knjige, albumi, fotografije i sl.
- pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

Pohvale i nagrade iz članaka 138. i 139. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 141.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 142.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 143.

- (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 144.

- (1) Pisana pohvala iz članka 142. i pisana isprava iz članka 143. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuju razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima u matične knjige, svjedodžbe, e-Maticu...)

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 144.a

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (2) Cilj pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.
- (3) Pedagoške mjere u srednjoj školi jesu:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz srednje škole.

Članak 144.b

- (1) Tijela koja izriču pedagoške mjere:
 - Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.
 - Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.
 - Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
 - Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole na temelju obavijesti nastavnčkog vijeća.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjere opomene, ukora ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

(3) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz srednje škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole, podnijeti pismeno žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(4) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoške mjere opomene pred isključenje i isključenje iz srednje škole za trajanja srednjeg obrazovanja.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 145.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članka 146.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promičre interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članka 147.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj koji rukovodi radom te 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..

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 148.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih programa
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 149.

- (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.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 150.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i izvješćivanjem roditelja/skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela koji se prema potrebi sazivaju tijekom cijele nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 151.

(1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave. Svaki izostanak dužni su opravdati razredniku osobno ili pisanom izjavom odnosno dostavom liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije, koju je potpisao roditelj najkasnije peti dan nakon povratka učenika na nastavu.

(2) Tijekom školske godine roditelj može opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica u trajanju od najviše tri (3) radna dana koja ne mogu biti uzastopna.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 152.

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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 153.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom iz članka 108. ovoga statuta.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 154.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja radi na sjednicama, a čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalom svim članovima

- Vijeća roditelja najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
 - (5) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
 - (6) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
 - (7) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom ili zakonom drukčije propisano.
 - (8) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

IZBOR ČLANOVA

Članak 155.

- (1) Roditelji učenika svakog razreda na roditeljskom sastanku razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika svakog razreda u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Članovi vijeća roditelja biraju se na četiri (4) godine i mogu biti ponovno izabrani.
- (4) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora predstavnika roditelja u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 156.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 157.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik 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.

PRESTANAK FUNKCIJE ČLANA U VIJEĆU RODITELJA

Članak 158.

- (1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.
- (2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrati će se novi član Vijeća u to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 159.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih 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
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- tajno glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

VIII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 160.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima školskog odbora i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

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

(3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona i općim aktimakojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

IX. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 161.

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 162.

- (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.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 163.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijeком propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 164.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju

- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 165.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 166.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unosenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 167.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 168.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 167. ovoga statuta.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 169.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem

- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 170.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 171.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - u slučajevima propisanim zakonom
 - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 172.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

NADOKNADA

Članak 173.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 174.

- (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) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (4) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 175.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 176.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 177.

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

XIV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 178.

- (1) 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.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 179.

(1) Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

(2) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar i pohranjuje se u tajništvu Škole.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 180.

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.

(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.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 181.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 182.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 183.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava završnog rada

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 184.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 185.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama 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.
- (3) Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta sukladno zakonskim odredbama.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 186.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 169. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 187.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća 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 188.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 189.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

Članak 190.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

Članak 191.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Članak 192.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 191. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Skup radnika

Članak 193.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.
- (2) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom godine.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 194.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Članak 79. stavak 1. točka 4. primjenjuje se od 1.1.2017. godine

Članak 195.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/08-01/1 , URBROJ:2168-16-08-1 od 28.11.2008. osim članaka od 167. do 182. (*pedagoške mjere*) koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 152/14.).

i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 003-05/08-01/1 , URBROJ:2168-16-10-3 od 15.9.2010., Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 003-05/11-01/1 , URBROJ:2168-16-11-1 od 27.5.2011., Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA:003-05/11-01/1 , URBROJ:2168-16-11-2 od 22.12.2011., Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA:003-05/12-01/1 , URBROJ:2168-16-12-1 od 13.9.2012. I Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA:003-05/1-01/1 , URBROJ:2168-16-13-1 od 17.1.2013.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 2.2.2016.

RAVNATELJ

Klasa: 003-05/16-01/1
Urbroj: 2168-16-16-1
Pula, 02.02.2016.