Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 98. i članka 116. stavak 2, alineja 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine broj 130/11) Školski odbor Glazbene škole u Dugo Selo, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Dugog Sela, KLASA: _____; URBROJ: _____ od _____., je na svojoj ____ sjednici održanoj _____ donio

S T A T U T

GLAZBENE ŠKOLE DUGO SELO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Glazbene škole Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova, osnovana za trajno obavljanje djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog obrazovanja u skladu sa zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti , obrazovanja i mladih (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Temeljni ciljevi i zadaci Škole su da učenicima osigura najkvalitetniji glazbeni odgoj i obrazovanje u skladu s njihovim razvojem i individualnim glazbenim dispozicijama i sposobnostima u svrhu optimalnog razvoja njihove osobnosti, te u svrhu profesionalnog osposobljavanja u okviru opće glazbene kulture, osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog obrazovanja do stjecanja znanja i sposobnosti za nastavak školovanja na visokoškolskim glazbenim i drugim ustanovama.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Dugo Selo, Josipa Zorića 1 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Škola je pravni slijednik javne ustanove Osnovna glazbena škola Dugo Selo koju je osnovalo Gradsko vijeće Grada Dugog Sela Odlukom o osnivanju Osnovne glazbene škole Dugo Selo, KLASA: 023-05/09-01/24, URBROJ: 238/07-03-09-5, od 28. srpnja 2009. godine .

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

Naziv Škole je **Glazbena škola Dugo Selo**.

Sjedište škole je u Dugom Selu, Zagrebačka 24.

Djelatnost Škole obavlja se na adresi Zagrebačka 24, Dugo Selo.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 7.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 8.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenika ravnatelja i imenovati drugog člana Nastavničkog vijeća.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 9.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

- jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 58 mm i širine 18 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno -financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 10.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježavat će se u mjesecu svibnju, a datum se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

II. DJELATNOST

DJELATNOST ŠKOLE

Članak 11.

Djelatnost Škole, sukladno rješenjima nadležnog Ministarstva, je:

1. Osnovno glazbeno obrazovanje za temeljne predmete: klavir, flautu, trubu, klarinet, tamburu, harmoniku, violinu, kontrabas i gitaru, prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u šestogodišnjem trajanju za učenike osnovne škole,

2. Srednje glazbeno obrazovanje prema umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme: Glazbenik klavirist, Glazbenik harmonikaš, Glazbenik violinist, Glazbenik gitarist, Glazbenik tamburaš, Glazbenik kontrabasist, Glazbenik trubač, Glazbenik klarinetist, Glazbenik orguljaš i Glazbenik flautist.

3. Organiziranje rada glazbenih orkestara od šireg društvenog interesa kao i ostalih glazbenih udruženja i koncertnih aktivnosti,

4. Ostvarivanje izdavačke djelatnosti za potrebe nastave, ostvarivanje i drugih glazbeno obrazovnih programa u skladu s potrebama građana i interesima polaznika uz prethodnu suglasnost osnivača i nadležnog Ministarstva.

Članak 12.

Škola ostvaruje djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta na temelju nastavnog plana i programa nadležnog Ministarstva za osnovne i srednje umjetničke škole, državnog pedagoškog standarda te nacionalnog, posebnog umjetničkog i školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada utvrđenih u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Djelatnost Škole iz članka 11. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba. Škola je pri obavljanju poslova temeljem javnih ovlasti te odlučivanju temeljem javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Zakona o umjetničkom obrazovanju i te ostalim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg glazbenog obrazovanja.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i umjetničkog kurikuluma, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

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

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

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama, a u skladu sa propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka. Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom Ministarstvu Školski kurikulum i Godišnji plan i program do 15. listopada tekuće školske godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa, umjetničkog kurikuluma i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada

- podatke o izvršiteljima poslova

- godišnji kalendar rada

- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada

- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika

- planove rada školskog odbora i stručnih tijela

- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole

- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

Školski odbor određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom, odnosno šestodnevnom radnom tjednu po potrebi, u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

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

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

U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu.

Nastava na daljinu iz stavka 4 ovog članka može se izvoditi uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti nadležnog ministra.

promjene u organizaciji rada škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

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

Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Djelatnost, odnosno program Škole ostvaruje se na osnovi propisanog plana i programa na području glazbene umjetnosti.

Škola je dužna ostvariti propisan broj godišnjih nastavnih sati.

Nastavni sat traje 30 ili 45 minuta, ovisno o planu i programu propisanom od strane nadležnog ministarstva.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma, umjetničkog 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.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 17.

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

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

Dodatna i dopunska nastava u glazbenim školama provode se s ciljem prilagodbe

individualnim potrebama učenika, bilo da je riječ o naprednijem radu ili svladavanju poteškoća u učenju. Prema Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi, ovi oblici nastave dio su tjednih obveza nastavnika i planiraju se godišnjim kurikulumom svake pojedine škole.

Najčešći oblici provođenja dodatne nastave:

- Priprema za natjecanja: Intenzivniji individualni rad na instrumentu (tehnički i interpretativno zahtjevniji programi za regionalna, državna ili međunarodna natjecanja)
- Priprema za javne nastupe i koncerte: Dodatni satovi namijenjeni oslobađanju od treme i usavršavanju scenskog nastupa
- Napredna teorija: Prošireni rad u sklopu nastave solfeggia ili teorije glazbe za učenike koji žele brže napredovati.

Dopunska nastava namijenjena je učenicima koji privremeno zaostaju u svladavanju redovnog programa ili imaju poteškoće u određenim segmentima glazbenog obrazovanja.

Najčešći oblici provođenja dopunske nastave:

- Poteškoće na instrumentu: Dodatni rad na specifičnim tehničkim problemima (npr. postava ruku, intonacija, čitanje nota s lista)
- Poteškoće u skupnoj nastavi: Pomoć pri svladavanju teorijskih dijelova iz solfeggia (npr. ritamski diktati, solfeđiranje) ili pomoć pri učenju dionica za zbor i orkestar
- Nadoknada nakon izbivanja: Organizira se za učenike koji su zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga propustili veći broj redovnih sati.

Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

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

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 21.

U izvođenju odgojno – obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje sa drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu Grada i Županije i surađuje s drugim glazbenim školama u zemlji i inozemstvu. Organizira koncerte, smotre, natjecanja i druge glazbeno-kulturne manifestacije.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 22.

Škola može ustrojiti knjižnicu, nototeku i fonoteku.

Školska knjižnica, nototeka i fonoteka imaju obilježje knjižnice u sastavu i dio su obrazovnog procesa Škole.

Rad u školskoj knjižnici, nototeci i fonoteci obavljaju nastavnici koje je za to zadužio ravnatelj rješenjem o tjednom odnosno godišnjem zaduženju nastavnika.

Knjižničnu građu čine notni zapisi, tiskovine i AV građa (audio-kazete, videokazete, CD i DVD diskovi i sl.). Rad knjižnice, nototeke i fonoteke mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO

USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 23.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa te rad Škole kao javne službe.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog obrazovanja, nastavnog plana i programa te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u školi i rad Škole kao javne službe.

KUĆNI RED

Članak 24.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole; 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 i druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Članak 25.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 26.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika

- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole

- osnivač tri člana.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju 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.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1 i 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 27.

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.

Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

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

Članak 28.

Nastavničko vijeće saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo, koje ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti nastavnici predloženi za članove Školskog odbora.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika mogu predlagati svi nastavnici škole.

Svaki nastavnik može istaknuti i sam svoju kandidaturu.

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

Članak 29.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

Prema redoslijedu predlaganja izborno povjerenstvo sastavlja popis kandidata za

Školski odbor.

Temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu abecednim redom.

Članak 30.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika odnosno učitelja.

GLASOVANJE

Članak 31.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji. Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje svakog pojedinog birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena.

Članak 32.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izborno povjerenstvo neposredno izvješćuje nastavničko vijeće. Nastavničko vijeće listu može prihvatiti ili odbiti.

Nastavničko vijeće listu može odbiti ako osnovano posumnja da je došlo do povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

Lista se odbija javnim glasanjem, dizanjem ruku, za odluku je potrebna natpolovična većina prisutnih nastavnika. Svaku osnovanu sumnju u povredu ili propust prilikom izbora za člana Školskog odbora treba navesti. Postupak ponovnog izbora se ponavlja pazeći da se navedene povrede postupka ili propusti izbornog povjerenstva ne ponove.

Izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova .

Ako dva ili više kandidata na listi dobiju isti broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.

Kada nastavničko vijeće prihvati listu proglašavaju se kandidati za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.

Članak 33.

Prihvaćenu listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izborno povjerenstvo objavljuje na oglasnoj ploči.

Članak 34.

Kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja učenika biraju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru i rezultatima glasovanja vodi se zapisnik, koji se po završetku glasovanja obvezno dostavlja ravnatelju.

Članak 35.

Zapisnike sa Nastavničkog vijeća odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora iz reda nastavnika odnosno roditelja učenika, ravnatelj treba dostaviti Osnivaču najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

Nakon primitka akta Osnivača o imenovanju članova Školskog odbora, ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Ako se Školski odbor ne konstituira u primjerenom roku, ravnatelj je o tome dužan izvijestiti nadležno tijelo osnivača.

Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora mora biti nazočna većina članova Školskog odbora.

Najstariji prisutni član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Školskog odbora.

Za predsjednika Školskog odbora može se izabrati svakog člana Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora

- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 38.

Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

Članovi Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 39.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi glasuju javno, dizanjem ruku. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 40.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. kada to sam zatraži

2. kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor

3. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom

4. kada to zatraži prosvjetni inspektor

5. kada je lišen prava na roditeljsku skrb

6. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji

7. kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole, upravno tijelo osnivača nadležno za obrazovanje dužno je raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo u roku 15 dana od dana dostave zahtijeva prosvjetnog inspektora.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka ima tri člana od kojih je najmanje jedan iz reda nastavnika Škole.

Povjerenstvo ima ovlasti Školskog odbora , osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina .

Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora a najduže 60 dana od dana imenovanja.

Povjerenstvo se imenuje i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

Povjerenstvo je dužno pokrenuti postupak izbora i imenovanja članova Školskog odbora najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.

U slučaju prestanka dužnosti člana Školskog odbora novi kandidat za člana Školskog odbora iz reda nastavnika bira se i predlaže osnivaču u roku od 30 dana, a član Školskog odbora iz reda roditelja u roku od 60 dana, na vremensko razdoblje koje je preostalo u trajanju mandata člana kojem je prestala dužnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra

razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća, ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika
- donosi financijski plan na prijedlog ravnatelja
- usvaja polugodišnje i godišnje financijsko izvješće te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i financijskog plana na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

samostalno odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 15.000,00 eura (bez PDV-a) do 50.000,00 eura (bez PDV-a)

- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 15.000,00 do 50.000,00 eura (bez PDV-a)
- uz suglasnost osnivača odlučuje o: promjeni djelatnosti Škole, stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 eura (bez PDV-a), raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača, promjeni naziva i sjedišta Škole statusnim promjenama Škole
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 43.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama

- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor

- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

Predsjednik školskog odbora:

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

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 45.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu

- materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik sa svake sjednice.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 46.

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 47.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 48.

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.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA
Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 49.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 50.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu, najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču i mrežnu stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 51.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 52.

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 53.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice

donosi predsjedavatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s odredbama ovog Statuta.

Članak 54.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora koji o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 55.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora, a uz prethodnu suglasnost nazočnih na sjednici.

Zapisnik vodi tajnik škole ili druga osoba koju za to ovlaste članovi Školskog odbora.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora. Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 56.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 57.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka. Zaključci sjednica Školskog odbora objavljuju se na mrežnoj stranici Škole.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 56.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Školu te poduzima ostale radnje u pravnom prometu u ime i za račun Škole u skladu sa zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Odlukom o osnivanju Škole i ovim Statutom.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 57.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje školski odbor.

Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama školske ustanove. Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, naznaku u kojemu se primaju prijave na natječaj, „ Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 58.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

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

a) sveučilišni diplomski studij ili
b) integrirani preddplomski i diplomski sveučilišni studij ili
c) specijalistički diplomski stručni studij i
d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

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

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 59.

Ravnatelja imenuje školski odbor, uz suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i mladih.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i mladih za dobivanje suglasnosti.

Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra znanosti i obrazovanja.

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

O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada se na natječaj za ravnatelja škole nitko ne javi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran odnosno imenovan, natječaj se ponavlja. Do imenovanja ravnatelja prema ponovljenom natječaju, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno Zakonu o ustanovama.

POSTUPAK IZBORA I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 60.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja škole, prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju prema redoslijedu zaprimanja, te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:

- ispunjava li kandidat uvjete natječaja,

- da li je prijava dostavljena u propisanom roku

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja školski odbor.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika: javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove; potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika; potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika; drugom ispravom.

2. Osnovne digitalne vještine: javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove; potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području digitalnih vještina; potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju; poznavanja digitalnih vještina; drugom ispravom.

3. Iskustvo rada na projektima: potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata; osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Dodatne kompetencije vrednuju se na način da se prilikom bodovanja dodatnih kompetencija maksimalno može steći 6 bodova, od toga poznavanje stranog jezika 2 boda, osnovne digitalne vještine 2 boda i iskustvo rada na projektima 2 boda.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 5. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 6. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista dva najbolje rangirana kandidata sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja,

Radničkog vijeće/radnika i Školskog odbora na kojima kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeća izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zbora) radnika. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasaju o kandidatima za ravnatelja Škole, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak o zauzetom stajalištu pojedinog tijela koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbora) radnika.

Zaključci tijela obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.

Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće prema utvrđenoj listi dva najbolje rangirana kandidata. Glasački listić ovjerava se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova. U slučaju da kandidati za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničkog vijeća, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika donose zaključke koji se dostavljaju Školskom odboru.

Na temelju dostavljenih zaključaka stavka 16. ovog članka Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra znanosti, obrazovanja i mladih. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na

određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 61.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja 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.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 62.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punome radnom vremenu.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 63.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

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.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 64.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i mladih.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako imenovana osoba za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sklopljen ugovor na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin zahtjev ugovor o radu mirovati će za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 65.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
Ravnatelj:
- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnje i godišnje financijsko izvješće te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i financijskog plana,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu i e-dnevnik,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 15.000,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 15.000,00 eura (bez PDV-a) prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- odlučuje o nastavku osnovnog glazbenog školovanja
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 66.

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

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 67.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 68.

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 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.

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 69.

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

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad

6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 70.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 71.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 72.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 70. stavak 1 točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 73.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 70. stavku 1 točke 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 74.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 75.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 70. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 76.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 70. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 77.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 78.

Škola ima tajnika.

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

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz alinije prve ovog stavka.

V. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 79.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Odjelno vijeće i Vijeće pročelnika.

Članak 80.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole i ravnatelj.
Nastavničko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno- pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i

djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 81.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa rada i školskog kurikuluma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj Razrednog vijeća.

Razrednik:

-skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
-skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
-predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
-predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje ocjene učenika iz vladanja
-prati život i rad učenika – polaznika muzičkog razreda i 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
-podnosi izvješće o radu Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
-izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
-priopćuje učeniku opći uspjeh
-skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
-pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
-obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 82.

Odjelno vijeće čine nastavnici odgovarajućeg programa ili nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih programa ili nastavnih predmeta.

Odjelno vijeće:

-skrbi o obrazovanju učenika u odjelu

-skrbi o uspješnom izvođenju nastave i ostvarivanju nastavnog plana i programa odgovarajućeg nastavnog predmeta na odjelu

-određuje iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispiti, a iz kojih samo usmeni, odnosno sviranje

- predlaže formiranje razrednih odjela i obrazovnih skupina

-predlaže raspored aktivnosti odjela tijekom školske godine

-predlaže raspored ispita na odjelu

- predlaže pohvale učenicima

- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 83.

Svako Odjelno vijeće ima pročelnika.

Pročelnik je stručni voditelj i predsjedavatelj Odjelnog vijeća.

Pročelnik:

-skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika na odjelu

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rad na odjelu

- skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije nastavnika na odjelu

- skrbi o normi svakog nastavnika na odjelu

-skrbi o redovitom izvršavanju obveza svakog nastavnika na odjelu

-skrbi o odgovarajućoj stručnoj zamjeni odsutnog nastavnika na odjelu

-saziva sjednice Odjelnog vijeća i predsjedava im, podnosi izvješće o radu Odjelnog vijeća Nastavničkom vijeću, Vijeću pročelnika i ravnatelju Škole

-pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema

-organizira i vodi odjelne audicije i godišnje ispite

-sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole

-sudjeluje u radu svih zajedničkih ispita Škole

- predlaže raspored javnih satova i priredbi odjela

- predlaže raspored učenika po nastavnicima, pomaže nastavnicima u rješavanju pedagoških i drugih problema

-analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad nastavnika na odjelu

-obavlja potrebne poslove za odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 84.

Vijeće pročelnika čine pročelnici odjela i ravnatelj Škole.

Vijeće pročelnika:

- skrbi o uspješnom izvođenju nastave i ostvarivanju godišnjeg plana i programa,
- organizira raspored javnih satova i priredbi Škole,
- predlaže osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja,
- predlaže raspored aktivnosti svih odjela tijekom školske godine,
- predlaže učenike za pohvalu,
- predlaže sastav komornih i velikih ansambala Škole,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 85.

Na sjednicama Nastavničkog, Razrednog, Odjelnog vijeća ili Vijeća pročelnika odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

VI. RADNICI

Članak 86.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojnoobrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 87.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Napredovanje u struci

Članak 88.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 89.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.

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

Članak 90.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

VII. UČENICI

Članak 91.

Škola upisuje učenike u 1. razred osnovne glazbene škole prema planu upisa.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju i rujnu.

Upis provodi povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj Škole.

Članak 92.

Pri upisu u 1. razred osnovne glazbene škole uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 91. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 93.

Škola upisuje učenike u prvi razred srednje glazbene škole temeljem natječaja u

skladu s odlukom o upisu a prema članku 8. Zakona o umjetničkom obrazovanju.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača.

Sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Prijave i upis u 1. razred srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života do dana upisa. Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršenih 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

Članak 93.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se: na uspjehu u prethodnom obrazovanju te na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole (prijamni ispit).

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj. Upis učenika provodi se u ljetnom i jesenskom upisnom roku.

Članak 94.

Nakon izbora kandidata, 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. Nakon sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka učenik stječe pravo upisa u Školu.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 95.

Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati: ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku, ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu, ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 96.

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojnoobrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

O zahtjevu roditelja ili skrbnika odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Članak 97.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

Iznimno, od stavka 1. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost ministra.

O zahtjevu učenika za ponovno obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Ukoliko Nastavničko vijeće smatra da je prije nastavka obrazovanja potreban kontrolni ispit, isti će se sprovesti.

Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu

svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred, a iznimno, u opravdanim slučajevima, i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Ako učenik iz stavka 5. ovog članka upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Status učenika

Članak 98.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu. Učeniku prestaje status redovitog učenika u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i obveze učenika

Članak 99.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru

- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenici su dužni:
- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojnoobrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 100.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Izostanak učenika s nastave

Članak 101.

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika, telefonskim putem ili e-mailom te osobnom dostavom ispričnice.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 102.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku, najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana, najkasnije jedan dan prije izostanka
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću, najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika, e-mailom ili telefonskim putem te osobnom dostavom ispričnice.

Članak 103.

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

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3. članka 102. ovoga Statuta te stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 102. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 104.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Pedagoške mjere

Članak 105.

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.

Ocjenjivanje učenika

Članak 106.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Uz praćenje i ocjenjivanje učenika koje ostvaruje predmetni nastavnik, učenici glazbenih škola ocjenjuju se i pred ispitnim povjerenstvima, na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše. Uzorno vladanje može imati učenik koji ima najviše do tri (3) neopravdana sata.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 107.

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu

ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

Članak 108.

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, odnosno sviranja o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje. O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 109.

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 110.

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje

propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita. Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 107. ovog Statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 111.

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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog 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 nastavnog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ponavljanje razreda

Članak 112.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Popravni ispit

Članak 113.

Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 114.

Popravni ispit učenik polaže se pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik - kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač- nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 115.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 107. ovog Statuta.

Članak 116.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 117.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 118.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani sportaši

Članak 119.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 107. ovog Statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 120.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 121.

Pohvale su:
- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, diplome, povelje, priznanja i sl.

Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 122.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole. Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 123.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 124.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 125.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom rukovodi razrednik.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 126.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

IX. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 127.

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

Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom u roku od pet (5) dana od dana izostanka.

Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 128.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Škola saziva opće i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 129.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 130.

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

Članak 131.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

-popravaka knjiga i instrumenata oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- opremanja programa i poboljšanja uvjeta rada Škole.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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.

X. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 132.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela. Izbor članova Vijeća roditelja.

Članak 133.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 134.

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 135.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

Vijeća roditelja

Članak 136.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 137.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
-imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 138.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj Škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 139.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 140.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osima ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja, a uz prethodnu suglasnost nazočnih na sjednici.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

XI. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 141.

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

Radničko vijeće

Članak 142.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su se očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 143.

Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XII. JAVNOST RADA

Članak 144.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

-redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
-podnošenjem financijskih izvješća
-priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
-objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i propisima kojima je propisano područje o zaštiti osobnih podataka.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 145.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

-osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
-podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 146.

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 147.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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.

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

Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 148.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 149.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna osnivača, od roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom. U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- za ispunjavanje i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnje i polugodišnje financijsko izvješće

Članak 150.

Financijski plan, godišnje financijsko izvješće i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Polugodišnje financijsko izvješće i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i financijskog plana donosi Školski odbor.

Financijski plan, godišnje i polugodišnje financijsko izvješće te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 151.

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

XVI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 151.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Odjelno vijeće, Vijeće pročelnika, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) su tijela koja rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 152.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uredit će se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 153.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole. Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu. Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 154.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 155.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencija

Članak 156.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XVIII. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 157.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije/grada nadležno za poslove obrazovanja sukladno zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 158.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 159.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 160.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 161.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Glazbene škole Dugo Selo

KLASA: 023-05/17-01/09; URBROJ:238/07-15-05-17-3 od 28. srpnja 2017. godine te pripadajuće izmjene i dopune istoga.

Predsjednica Školskog odbora

Maja Stančić Miletić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ a stupio je na snagu dana _____

Ravnatelj

Prof.dr. Dario Cebić

KLASA: 023-05/26-01/04

URBROJ: 238-07-15-05-26-2