Na temelju članka 98. i članka 118., stavak 2., alineja 3, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br.: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14 i 07/17), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju ("Narodne novine", br.: 130/11.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br.76/93, 29/97 i 35/08), Školski odbor Glazbene škole Dugo Selo, uz prethodnu suglasnost osnivača, Gradskog vijeća Grada Dugog Sela, pod brojem: KLASA: 021-05/17-01/35, URBROJ: 238/7-03-04/04-04-17-10, od 18. srpnja 2017. godine, na 18. sjednici održanoj 20. srpnja 2017. godine donosi

S T A T U T
GLAZBENE ŠKOLE DUGO SELO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuje se 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.

(1) Škola je javna srednjoškolska ustanova, osnovana za trajno obavljanje djelatnosti osnovnog i srednjeg umjetničkog obrazovanja u skladu sa zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

(3) 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, osnovnog i srednjeg glazbenog obrazovanja do stjecanja znanja i sposobnosti za nastavak školovanja na visokoškolskim glazbenim i drugim ustanovama.

OSNIVAČ

Članak 3.

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

(2) 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.

(1) Naziv Škole je **Glazbena škola Dugo Selo**.

(2) Sjedište škole je u Dugom Selu, Zagrebačka 24.

(3) Djelatnost Škole obavlja se na adresi Zagrebačka 24 i Josipa Zorića 17, Dugo Selo.

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

Članak 5.

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

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

(1) 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.

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

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

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježavat će se dana kojeg određuje osnivač, nakon upisa škole u Sudski registar.

II. DJELATNOST

DJELATNOST ŠKOLE

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je:

1. Osnovno glazbeno obrazovanje, za klavir, flautu, tamburu, violinu, kontrabas i gitaru, prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u šestogodišnjem trajanju za učenike osnovne škole,
2. Srednje umjetničko obrazovanje prema umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme,
3. Ostvarivanje glazbenog odgojno-obrazovnog programa po osobnim potrebama za učenike osnovne škole koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u Školi,
4. Organiziranje rada glazbenih orkestara od šireg društvenog interesa kao i ostalih glazbenih udruženja i koncertnih aktivnosti,
5. 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.

(2) Škola sukladno utvrđenoj djelatnosti na osnovu okvirnog programa donosi izvedbeni program za obrazovanje sljedećih struka: Glazbenik klavirist, Glazbenik violinist, Glazbenik gitarist, Glazbenik tamburaš, Glazbenik kontrabasist i Glazbenik flautist.

Članak 10.

(1) Škola ostvaruje djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta na temelju nastavnog plana i programa Ministarstva znanosti i obrazovanja 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.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

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

(2) 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.

(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(4) Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuje 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 5. listopada tekuće godine.

(5) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju umjetničkog kurikuluma i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

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

(7) 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 12.

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

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

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

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

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

(2) Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

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

(4) Škola je dužna ostvariti propisan broj godišnjih nastavnih sati.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

(1) 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.

(2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14).

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

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

na nastavi instrumenta.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 16.

(1) 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.

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

(3) 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 17.

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

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

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

(2) 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 20.

(1) Škola može ustrojiti nototeku i fonoteku.

(2) Školska nototeka dio je obrazovnog procesa Škole.

3) Rad u nototeci obavlja nastavnik kojeg je za to zadužio ravnatelj rješenjem o tjednom odnosno godišnjem zaduženju nastavnika.

(4) Program rada:

- obnova knjižnog fonda
- označavanje i klasifikacija knjižne građe
- rad s korisnicima
- inventura, jednom godišnje, u prosincu

III. USTROJSTVO

USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 21.

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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 22.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću učenika i vijeću roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) 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 samostalno.

(4) 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.

(5) 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. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(6) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač samostalno u pravilu 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.

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

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

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

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 24.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Članak 25.

(1) Nastavničko vijeće saziva ravnatelj.

(2) 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.

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

(4) Svaki nastavnik može istaknuti i sam svoju kandidaturu.

(5) 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 26.

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

(2) Prema redoslijedu predlaganja izborno povjerenstvo sastavlja popis kandidata za Školski odbor.

(3) Temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu abecednim redom.

Članak 27.

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

GLASOVANJE

Članak 28.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina Nastavničkog vijeća.

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

(5) 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.

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

Članak 29.

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

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

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

(5) 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.

(6) Izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova .

(7) 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.

(8) Kada Nastavničko vijeće prihvati listu proglašavaju se kandidati za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

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

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

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

Članak 32.

(1) 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 33.

(1) Nakon primitka akta osnivača o imenovanju članova Školskog odbora, ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

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

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

(4) Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora mora biti nazočna većina članova Školskog odbora.

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

(6) Za predsjednika Školskog odbora može se izabrati svakog člana Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 34.

(1) 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 35.

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

(2) 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.

(3) 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 36.

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

(2) 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.

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

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 37.

(1) 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.

Članak 38.

(1) Osnivač Škole dužan je razriješiti člana Školskog odbora i prije isteka mandata iz čl. 199, st. 6 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

(1) 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, ured državne uprave dužan je raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo u roku 15 dana od dana dostave zahtijeva prosvjetnog inspektora.

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

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

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

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

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

(7) 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 40.

(1) Školski odbor:

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

- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole
- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune
- na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune

- na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja školski kurikulum
- na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odluku o promjeni djelatnosti Škole uz suglasnost osnivača
- odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika
- odluku o cijeni obrazovanja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi.

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

7) predlaže:
- osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- osnivaču statusne promjene
- osnivaču promjenu djelatnosti
- ravnatelju mjere poslovne politike Škole

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

(1) Predsjednik školskog odbora:

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

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 43.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 44.

(1) 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 45.

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

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 46.

(1) 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

Članak 47.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

(4) Iznimno, sjednica se može zbog izuzetne hitnosti održati putem telefona.

(5) Predsjednik ukratko iznosi dnevni red i prijedlog o kojem treba odlučiti o pojedinom prijedlogu. Član se predsjedniku izjašnjava također putem telefona. Na temelju telefonskog razgovora obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik, čije se odluke potvrđuju na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 48.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje jedna trećina (1/3) članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili ako Ured državne uprave predloži raspuštanje Školskog odbora.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 49.

(1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

(2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 50.

(1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

(2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

(3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 51.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 52.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju

- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

(3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

(4) Poziv za sjednicu se dostavlja najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

(4) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijem održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 53.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 54.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 55.

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

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

(3) Nakon započinjanja sjednice članovi iznose primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice te glasuju o prihvaćanju zapisnika.

(4) Odredba iz stavka 3. ovog članka se ne primjenjuje na konstituirajuću sjednicu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 56.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo iznijeti sadržaj predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 57.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.

(2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dodatnog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 58.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

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

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 59.

(1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 60.

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

(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 61.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 62.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 63.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

(2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 64.

(1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

(3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 65.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 63. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 66.

(1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 67.

(1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

(2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

GLASOVANJE

Članak 68.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

(3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

ODLUČIVANJE

Članak 69.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 70.

(1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 71.

(1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i snimati tonski.

(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 72.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. dnevni red
6. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
7. rezultate glasovanja kod odlučivanja
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 73.

(1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.

(2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

(3) Zahtjev člana, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.

(4) Nakon završetka postupka prema stavku 1. i 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 74.

(1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

(2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

(3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 75.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 76.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 77.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 67. stavku 2. ovoga Statuta.

(2) Akti iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

(3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

(4) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

(5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 78.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnimtijelima samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 79.

(1)Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 80.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) 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 81.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

(2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske. Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(3) 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.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 82.

(1) Za ravnatelja školske ustanove može biti imenovana osoba koja ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, a ispunjava sljedeće uvjete:

a) ima završeni sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij

(2) ima najmanje 8 (osam) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 (pet) godina na odgojno – obrazovnim poslovima u školskoj ustanovi.

(3) Ostali uvjeti propisani Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 83.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja Školski odbor.

(2) Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti I obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

(3) Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok od 15 dana za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

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

(5) 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 84.

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

(2) 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

(3) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavanju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

(4) 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.

(5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zbor) radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole.

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

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

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

(9) 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 redoslijednim redom zaprimljenih prijava utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijavu u roku.

(10) Glasački listić izrađuje se redoslijednim redom zaprimljenih prijava i ovjerava 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.

(11) 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 dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

(12) 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.

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

(14) Na temelju dostavljenih zaključaka stavka 13. ovog članka Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

(15) Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana nakon dobivene suglasnosti ministra odnosno od proteka roka od 15 dana u tijeku kojeg ministar nije uskratio suglasnost , donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(16) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

(17) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja, Škola izvješćuje sve sudionike natječajnog postupka.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 85.

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

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

Članak 86.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 87.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

(4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno radno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(5) 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.

(6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 88.

(1) Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
-zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
-izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje nadležno tijelo o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
-posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
-zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
-saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
-obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 89.

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

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 90.

(1) 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 91.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 92.

(1) 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 93.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

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

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

Članak 94.

(1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točke 1. Zakona o ustanovama, školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 95.

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

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

(3) Otkazni rok mora imati pisani oblik.

(4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 96.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 97.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" broj 02/11) i Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 41/14).

(3) 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.

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

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

(6) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 98.

(1) Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće pročelnika
- Stručni aktivi.

(2) Rad stručnih aktiva uređuje se pravilnikom.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 99.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program u suradnji sa ravnateljem
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o nagradama učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 100.

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

(2) Razredno vijeće radi na sjednicama, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova. Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

(3) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju umjetničkog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća

- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere propisane Zakonom
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

VIJEĆE PROČELNIKA

Članak 101.

(1) Vijeće pročelnika čine pročelnici nastavnih odjela.

(2) Vijeće pročelnika je stručno tijelo škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada nastavnog odjela, a posebno:

- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa te školskog kurikuluma
- utvrđuje opći uspjeh učenika
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji nastavnog odjela
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- odgovara za rad i uspjeh nastavnog odjela
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 102.

(1) Svaki razredni odjel ima svog razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća, po godini obrazovanja.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava e - maticu za svoje učenike, potpisuje izvješća o uspjehu učenika na polugodištu, supotpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- 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 razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole

- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- predlaže pedagoške mjere
- 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.

RADNICI ŠKOLE

Članak 103.

(1) Radnici škole su osobe koje u školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno – obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad škole.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 104.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 105.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

(3) O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana.

(4) Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Pripravnički staž traje najdulje dvije godine tijekom kojih pripravnik mora položiti stručni ispit.

(5) Ukoliko pripravnik ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos sukladno zakonu. Program, način i uvjeti polaganja utvrđuju se i provode sukladno Pravilniku kojeg donosi nadležni ministar.

(6) Raspored radnih obveza radnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

PRAVILNIK O RADU

Članak 106.

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

V. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 107.

(1) Pravo upisa u prvi razred osnovnoga obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila sedam godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

(2) Učenici upisuju prvi razred srednje glazbene škole do navršenih 17 godina života, najkasnije do navršenih 18 godina života, a uz odobrenje nadležnog ministarstva učenik stariji od 18 godina.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u prvi razred srednje glazbene škole za zanimanja glazbenik kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 20 godina života.

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

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

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

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

NATJEČAJ

Članak 108.

(1) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

(2) Natječaj sadrži:

- naziv programa obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati u pojedini program

- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- način i postupak i kriterije za izbor kandidata
- iznos participacije i cijenu obrazovanja darovitih učenika
- druge podatke vezane za provođenje natječaja.

PRAVO UPISA

Članak 109.

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

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

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

STATUS UČENIKA I PROGRAMI

Članak 110.

(1) Status učenika srednje umjetničke škole stječe učenik koji uz posebni stručni dio programa umjetničke škole pohađa i drugu srednju školu.

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

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

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

ROKOVI UPISA

Članak 111.

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

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

- ljetni upisni rok: krajem lipnja i početkom srpnja
- jesenski upisni rok: krajem kolovoza

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

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

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

PODACI ZA UPIS

Članak 112.

(1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, i domovnice.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 113.

(1) S roditeljem ili skrbnikom izabranog učenika ravnatelj sklapa ugovor o participaciji kojim se uređuje udjel roditelja (skrbnika) u obrazovanju učenika, prava i obveze učenika, roditelja i Škole.

(2) Nakon sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka učenik stječe pravo upisa u Školu.

AKCELERACIJA I TRAJANJE OBRAZOVANJA ZA POSEBNO DAROVITE UČENIKE

Članak 114.

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

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

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

(4) O produženom obrazovanju iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće škole.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 115.

(1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

(3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida tj. osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

ODLUČIVANJE O ZAHTJEVU

Članak 116.

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

(2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 117.

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

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

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

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 118.

(1) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

NASTAVAK PREKINUTOG OBRAZOVANJA

Članak 119.

(1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovo upisati u Školu ako prekid obrazovanja nije bio dulji od jedne školske godine.

(2) O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

(3) 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.

(4) Ako učenik iz stavka 3. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 120.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganja ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od dana završetka strukovnog obrazovanja nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 121.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru

- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- Koristiti objekte škole u skladu s njihovom namjenom
- Koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja

(2) Učenik je obvezan:

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 122.

(1) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 8 dana od povratka učenika na nastavu.

(2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

(3) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

(4) Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 123.

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

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

(3) 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.

(4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA I GODIŠNJI ISPITI

Članak 124.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave te na godišnjem ispitu.

(2) Na kraju nastavne godine svaki učenik obvezan je pristupiti godišnjem ispitu.

(3) Godišnji ispit iz instrumenta provodi se svake godine, a iz solfeggia svake druge godine, odnosno na kraju 2., 4. i 6. razreda osnovne škole. Iz skupnog muziciranja ne provodi se godišnji ispit.

(4) Godišnji ispiti u srednjoj školi provode se sukladno važećim propisima.

(5) Godišnji ispit provodi ispitno povjerenstvo od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja. O ispitu se vodi zapisnik.

(6) Vremenik godišnjeg ispita određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

(7) Ispitna ocjena nije konačna ocjena pojedinog predmeta.

(8) Temeljem praćenja i ocjenjivanja te godišnjeg ispita, zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju polugodišta i nastavne godine.

(9) Ocjenu iz vladanja donosi Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(10) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeće ja konačna.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 124.

(1) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje svjedodžba.

(2) Svjedodžba završnog razreda osnovne škole je isprava o završetku osnovne škole.

(3) Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 125.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmet, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavaka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 126.

(1) Povjerenstvo iz članka 125. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana.

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

STRUKTURA ISPITA

Članak 127.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili praktičnog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, ili praktični ispit određuje Nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 128.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

(3) Praktični ispit traje ovisno o dužini ispitnog programa a najduže 45 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 129.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom ili praktičnom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 130.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti odmah nakon ispita.

KONAČNOST OCJENE

Članak 131.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 132.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

(3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 133.

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

(2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI RAD

Članak 134.

(1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta , škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad, a koji je učenik dužan pohađati.

(2) Trajanje dopunskog rada utvrditi će Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i koje ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) Ukoliko učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivani ishod, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. O ocjeni ili potrebi na upućivanje na popravni ispit, nastavnik će upoznati učenika na zadnjem satu dopunske nastave.

POPRAVNI ISPIT

Članak 135.

(1) Učeniku kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, uputit će se na popravni ispit.

(2) Učeniku kojemu je zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije nije položio popravni ispit, upućuje se na ponavljanje razreda.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 136.

(1) Popravni ispit odražava se krajem školske godine , a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(2) Termin održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 137.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 126. do 133. ovoga Statuta.

(3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u ispitnom roku, upućuje se na ponavljanje razreda.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 138.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

(3) Ako zbog duže opravdane odsutnosti navedene u stavku 2. ovog članka na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.

(4) Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 3. ovoga članka donosi ravnatelj škole na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz pismeni zahtjev roditelja učenika.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 139.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 140.

(1) Učenik iz članka 138. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

(3) Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće.

(4) Učenik ne može polagati više od 3 predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 141.

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

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 139. stavku 2. ovoga Statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 142.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 142.

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

POHVALE

Članak 143.

(1) Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 144.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 145.

(1) Pohvale i nagrade iz članaka 143. i 144. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 146.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 147.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 148.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 149.

(1) Pisana pohvala iz članka 143. i pisana isprava iz članka 148. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 150.

(1) Vijeće učenika čine predstavnici svake godine obrazovanja.

(2) Izbor za Vijeće učenika organizira se na početku nastavne godine na slijedeći način:

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

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

(4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

(6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(7) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik

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

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

(10) Sjednice se održavaju u prostoru škole

(11)Sjednica se može održati ako je prisutna najmanje polovica predstavnika Vijeća.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA VIJEĆA UČENIKA

Članak 151.

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

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

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 152.

(1) Vijeće učenika:

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 153.

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

(2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VI. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 154.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 155.

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

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

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

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 156.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati pisanom izjavom, najkasnije do kraja mjeseca u kojem je izostanak učinjen odnosno sukladno odredbama ovoga Statuta.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 157.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 158.

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

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

- nabavke novih glazbala i ostale opreme
- održavanje glazbala i ostale opreme
    - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
    - nabavku udžbenika i ostale literature za glazbeno obrazovanje
    - školskih izleta i ekskurzija
    - koncerata
    - natjecanja i smotri
    - popravak ili nadoknada štete za oštećene ili uništene instrumente i ostale imovine škole
    - poboljšanje uvjeta rada u školi.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 159.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine roditelji/skrbnici učenika svake godine obrazovanja.

IZBOR ČLANOVA

Članak 160.

(1) Izbor za Vijeće roditelja organizira se na početku nastavne godine na slijedeći način:

- Ravnatelj ili od ravnatelja zaduženi nastavnik saziva sastanak svih roditelja/skrbnika pojedine godine obrazovanja
- Na sastanku roditelji/skrbnici javno predlažu kandidate za Vijeće roditelja
- Roditelji/skrbnici se mogu i sami kandidirati
- Predloženi roditelj/skrbnik prihvaća ili odbija kandidaturu
- Javnim glasanjem, dizanjem ruku odabire se predstavnik za ijeće roditelja
- Roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja/skrbnika je izabrani predstavnik za Vijeće roditelja
- Iz svake godine obrazovanja bira se jedan roditelj za Vijeće roditelja
- Postupkom izbora rukovodi ravnatelj ili od ravnatelja zaduženi nastavnik odnosno predsjedavatelj sastanka

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

(3) Mandat izabranih roditelja za Vijeće roditelja traje jednu godinu ili do ispisa djeteta iz škole tijekom nastavne godine odnosno do prestanka statusa redovnog učenika škole.

(4) Isti roditelji mogu biti ponovno izabrani u Vijeće roditelja.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 161.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 162.

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

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 163.

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

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

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 164.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturno-glazbenih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno- obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- predlaže svog člana Školskog odbora
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

(2) Predstavnici roditelja/skrbnika u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja/skrbnika godine obrazovanja o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 165.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

(2) Sjednice saziva i predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

(3) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

(4) Zaključci na sjednici donose se većinom glasova nazočnih, javim glasovanjem.

(5) Poziv za sjednice piše predsjednik Vijeća roditelja.

(6) Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

(7) Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi izabrani zapisničar.

(8) Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

RAZRJEŠENJE ČLANA VIJEĆA RODITELJA

Članak 166.

(1) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
- odlukom roditelja godine obrazovanja.

(2) U tom slučaju izabire se novi član Vijeća.

VII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 167.

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

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

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

(3) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 168.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 169.

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

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

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

VIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 170.

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

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 171.

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

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

IX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 172.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 173.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz:

- Državnog proračuna
- Iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Namjenskih sredstava kulturnih institucija i ustanova na lokalnoj razini
- Sredstvima osnivača
- Prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima (najam prostora, najam i korištenje školskih instrumenata, prodaje roba i usluga)
- Participacijom roditelja/skrbnika učenika
- Sredstvima drugih subjekata, pokrovitelja i zainteresiranih ustanova (donacija)

(4) Školski odbor uz suglasnost osnivača donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika za svaku godinu obrazovanja i objavljuje je u javnom natječaju za upis polaznika u prvi razred.

(5) Škola sklapa ugovor o participaciji s roditeljima/skrbnicima učenika kojim utvrđuju iznos participacije, prava učenika i obveze škole.

(6) Ostvareni prihod škola mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti škole.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 174.

(1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 175.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 176.

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

X. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 177.

(1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 178.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 179.

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

(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

(4) Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 180.

(1) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 71. do 79. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 181.

(1) Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 182.

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 183.

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („Narodne novine„ broj 93/14) i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

(2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeće o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

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

(4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća, provest će se izbori za Radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 184.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika saziva se prema potrebi, a obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

(3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

XI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 185.

(1) Opći akti Škole su:

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

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

PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 186.

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

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

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 187.

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

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 188.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 189.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 190.

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

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA

Članak 191.

(1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 192.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Glazbene škole Dugo Selo od 14. svibnja 2013. godine, pod brojem: KLASA: 023-05/13-01/1, URBROJ: 238/07-15-13-1.

Glazbena škola Dugo Selo Zagrebačka 24

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mladen Šestan, dipl. iur.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20. srpnja 2017. godine, a stupio je na snagu dana 28. srpnja 2017. godine.

Glazbena škola Dugo Selo Zagrebačka 24

RAVNATELJ

dr.phil. Dario Čebić

KLASA: 023-05/17-01/09
URBROJ: 238/07-15-05-17-3
Dugo Selo, 20. srpnja 2017.