

**UMJETNIČKA ŠKOLA MATKA BRAJŠE RAŠANA**

***STATUT***

PRIJEDLOG

**VELJAČA 2019.**

## SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE . . . . .	3
II.	NAZIV I SJEDIŠTE . . . . .	4
III.	ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE . . . . .	4
IV.	DJELATNOST ŠKOLE . . . . .	5
V.	IMOVINA ŠKOLE . . . . .	9
VI.	UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE . . . . .	9
VII.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM . . . . .	11
VIII.	RAVNATELJ . . . . .	28
IX.	STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE . . . . .	38
X.	RADNICI ŠKOLE . . . . .	42
XI.	UČENICI . . . . .	43
XII.	RODITELJI I SKRBNICI. . . . .	55
XIII.	FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE . . . . .	57
XIV.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE . . . . .	58
XV.	RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA . . . . .	59
XVI.	JAVNOST RADA . . . . .	60
XVII.	POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA . . . . .	61
XVIII.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA . . . . .	62
XIX.	OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA . . . . .	62
XX.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA . . . . .	63
XXI.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE . . . . .	64

Na temelju članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN br. 130/11), članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br.76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18), Školski odbor Umjetničke škole Matka Brajše Rašana, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_. godine, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donio je:

# STATUT

## UMJETNIČKE ŠKOLE MATKA BRAJŠE RAŠANA

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, zastupanje i predstavljanje, upravljanje Školom, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Umjetničke škole Matka Brajše Rašana (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

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

#### OBILJEŽJA ŠKOLE

##### Članak 2.

Škola je javna osnovnoškolska ustanova, osnovana za trajno obavljanje djelatnosti umjetničke škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju te propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS): 040334215 te Upisnik ustanova osnovnog školstva koje vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Labin (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Škola je osnovana odlukom Osnivača (KLASA: 021-05/14-01/39, URBROJ: 2144/01-01-14-2) od 24. srpnja 2014.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### NAZIV I SJEDIŠTE Članak 4.

Naziv Škole je Umjetnička škola Matka Brajše Rašana.

Skraćeni naziv Škole je UŠ M. B. Rašana.

Sjedište Škole je u Labinu, Alda Negrija 11.

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi u kojem je njezino sjedište i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### DAN ŠKOLE Članak 5.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u prosincu, mjesecu rođenja skladatelja Matka Brajše Rašana, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

## III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE Članak 6.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

### PEČATI I ŠTAMBILJI Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Umjetnička škola Matka Brajše Rašana, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

2. štambilj okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Štambilj iz stavka 1 točka 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

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

## **IV. DJELATNOST ŠKOLE**

### **DJELATNOST I PROGRAMI**

#### **Članak 8.**

Djelatnost Škole je predškolsko i osnovnoškolsko glazbeno i plesno obrazovanje djece i mladih.

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

U obavljanju djelatnosti Škola izvodi:

- Programe osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju
- Programe osnovnog plesnog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju
- Kraći glazbeni program pripreme djece predškolske dobi za glazbeno opismenjavanje i početnički solfeggio
- Kraći program suvremenog plesa s djecom predškolske dobi
- Neverificirane programe vezane uz osnovnu djelatnost i umjetnost općenito

### **PROMJENA I DOPUNA DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

Škola može promijeniti, odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim Zakonom.

### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

#### **Članak 10.**

Djelatnost iz članka 8. ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

### **ŠKOLSKI KURIKULUM**

#### **Članak 11.**

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih

tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje strategija razvoja Škole, aktivnosti, ciljevi, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način njegova praćenja.

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

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### Članak 12.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

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

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i 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 Škole

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## ORGANIZACIJA RADA

### Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

#### Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u klasičnim i specijaliziranim učionicama za skupnu i individualnu nastavu te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu rada škole te Školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima, odgojno-obrazovnim skupinama i individualno.

#### IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI

##### Članak 15.

Nastava se izvodi u Školi, a po potrebi može se izvoditi i izvan školskih prostorija.

Škola može organizirati odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa rada, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom.

#### USTROJ RAZREDNIH ODJELA

##### Članak 16.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine.

Broj razrednih odjela u školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave županije ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

#### DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

##### Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

#### IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

##### Članak 18.

U Školi se mogu izvoditi izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti, razvijanja zajedništva, društvenog života i razonode učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

Učeniku koji je uključen u izvannastavne aktivnosti koje su u vezi s obrazovnim programima Škole, rad u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.

Izvanastavne aktivnosti se planiraju Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

#### IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

##### Članak 19.

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

#### IZVANUČIONIČKA NASTAVA

##### Članak 20.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih zakonom.

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

#### ŠKOLSKA KNJIŽNICA

##### Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Knjižničnu građu čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (CD-i, DVD-i, i dr.), knjige te stručna literatura.

Knjižnična građa i instrumentarij Škole sastavni su dio obrazovnog procesa.

#### SURADNJA ŠKOLE

##### Članak 22.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje sa školama u zemlji i inozemstvu, drugim ustanovama, udrugama te ostalim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu Grada te mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, koncerte, natjecanja i sl.



## DOKUMENTACIJA

### Članak 23.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

## ŠKOLSKA GODINA

### Članak 24.

Školska godina počinje 01. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva obrazovna razdoblja. Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

## V. IMOVINA ŠKOLE

### IMOVINA ŠKOLE

#### Članak 25.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

### ISHOĐENJE SUGLASNOSTI OSNIVAČA

#### Članak 26.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 27.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja predškolskog i osnovnoškolskog umjetničkog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova osiguravajući pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i

drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

U školi se ustrojavaju dvije službe:

1. Stručno-pedagoška služba
2. Administrativno-tehnička služba

#### STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

##### Članak 28.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom.

#### ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

##### Članak 29.

Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika, roditelja/skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja) i radnika, javnosti rada Škole i drugih administrativnih poslova, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada škole.

#### PODRUČNI ODJELI

##### Članak 30.

Škola obavlja djelatnost iz članka 8. ovog Statuta u sjedištu Škole na adresi Alda Negrija 11, Labin i u područnim odjelima škole u Potpićnu, Buzetu i Lovranu.

Sjedište Područnog odjela Potpićan je na adresi Dumbrova 12, Potpićan.

Sjedište Područnog odjela Buzet je na adresi II. istarske brigade 18, Buzet.

Sjedište Područnog odjela Lovran je na adresi 9. rujna 4., Lovran.

#### KUĆNI RED

##### Članak 31.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Kućnim redom kojim se utvrđuju:

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

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

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

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### ŠKOLSKI ODBOR

#### STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz redova učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja, jednog člana iz redova roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač, tri člana
- Radničko vijeće, jednog člana.

Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

##### Članak 33.

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. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### TRAJANJE MANDATA

##### Članak 34.

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

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

KANDIDATI IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA TE VIJEĆA RODITELJA  
Članak 35.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Sjednicu Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja saziva ravnatelj.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

KANDIDATURA  
Članak 36.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

O izborima se vodi zapisnik.

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

Članak 37.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 36. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegovog djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

## POVJERENSTVO

### Članak 38.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. Isti postupak provodi se i tijekom biranja predstavnika iz Vijeća roditelja.

## UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA IZ REDOVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### Članak 39.

Povjerenstvo iz članka 38., stavka 1. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

## GLASAČKI LISTIĆI

### Članak 40.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

## SADRŽAJ GLASAČKOG LISTIĆA

### Članak 41.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- prezime i ime predloženih kandidata
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred prezimena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

## GLASOVANJE

### Članak 42.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred prezimena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

VAŽEĆI I NEVAŽEĆI GLASAČKI LISTIĆ  
Članak 43.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred prezimena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

TAJNOST GLASOVANJA  
Članak 44.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

IZBOR KANDIDATA  
Članak 45.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je učitelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

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

Za dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova Učiteljsko vijeće donosi odluku o imenovanju za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

IZVJEŠĆE UČITELJSKOM VIJEĆU  
Članak 46.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

DOSTAVA REZULTATA IZBORA  
Članak 47.

Odluka donijeta na sjednici Učiteljskog vijeća o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

## KANDIDATI IZ REDA RODITELJA

### Članak 48.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

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

Član Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

## ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

### Članak 49.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

## KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 50.

Nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

## DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

### Članak 51.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

## VERIFIKACIJA MANDATA

### Članak 52.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 53.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku, izjašnjavajući se ZA ili PROTIV.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

## IZVJEŠĆE OSNIVAČU

### Članak 54.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

## RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 55.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

### Članak 56.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovoga Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.



## MANDAT NOVOG ČLANA Članak 57.

Ako Radničko vijeće, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata, imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 35. do 50. ovoga Statuta.

## RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA Članak 58.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanju Školskog odbora ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani zakonom i ovim Statutom. Kod donošenja odluke o raspuštanju Školskog odbora, Ured državne uprave imenovat će Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## POVJERENSTVA I RADNA TIJELA Članak 59.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

## Članak 60.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 59. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA  
Članak 61.

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

1. imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje
2. razrješuje ravnatelja
3. odlučuje o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Škole
4. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem Škole
5. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
6. određuje zamjenika ravnatelja
7. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača te njegove izmjene i dopune
8. donosi druge opće akte te njihove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja
9. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
10. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
11. nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada
12. donosi Financijski plan i Plan nabave te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
13. donosi odluku, uz suglasnost Osnivača, o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja darovitih učenika za svaku godinu obrazovanja i objavljuje je u javnom natječaju za upis polaznika u 1. razred
14. nadzire namjensko korištenje participacije u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom
15. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
16. uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
17. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
18. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna
19. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
20. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
21. odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
22. odlučuje o uporabi viška dobiti Škole sukladno zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
23. na prijedlog ravnatelja, donosi Odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada, radi utvrđivanja radne sposobnosti
24. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
25. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
26. daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi

27. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
28. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
29. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
30. odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
31. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 62.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni

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

### Članak 63.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

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

## SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 64.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem.

Poziv za elektronsku sjednicu dostavlja se svim članovima Školskog odbora na mail adresu, uz dnevni red i naznaku vremena početka i završetka elektronske sjednice, a u kojem se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

## SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 65.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

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.

## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### Članak 66.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

## POZIV NA SJEDNICU

### Članak 67.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

## SADRŽAJ POZIVA

### Članak 68.

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
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

## PRIPREMANJE SJEDNICE

### Članak 69.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

#### PRIJEDLOG DNEVNOG REDA SJEDNICE

##### Članak 70.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati

- da dnevni red ne bude preobiman

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### PREDSJEDAVANJE NA SJEDNICI

##### Članak 71.

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

#### PRAVO ODLUČIVANJA

##### Članak 72.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

#### POČETAK SJEDNICE

##### Članak 73.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

##### Članak 74.

Primjedbe na zapisnik iz članka 66. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

##### Članak 75.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### POČETAK RASPRAVE

##### Članak 76.

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

#### OBRAZLAGANJE MATERIJALA

##### Članak 77.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

## PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

### Članak 78.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 79.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 80.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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

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

## PREKID RASPRAVE

### Članak 81.

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

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Članak 82.

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

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

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

#### STEGOVNE MJERE

##### Članak 83.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

#### OPOMENA

##### Članak 84.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### ODUZIMANJE RIJEČI

##### Članak 85.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### UDALJAVANJE SA SJEDNICE

##### Članak 86.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.



## ODGAĐANJE SJEDNICE

### Članak 87.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 88.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 83. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

## ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

### Članak 89.

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

## GLASOVANJE

### Članak 90.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, pristupa se odlučivanju.

Prije glasanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## NAČIN ODLUČIVANJA

### Članak 91.

Školski odbor odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

#### DONOŠENJE ODLUKA

##### Članak 92.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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

#### SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

##### Članak 93.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

#### ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

##### Članak 94.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

#### ZAPISNIK

##### Članak 95.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### SADRŽAJ ZAPISNIKA

##### Članak 96.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

#### ISPRAVAK POGREŠAKA U ZAPISNIKU Članak 97.

Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### SKRAĆENI ZAPISNIK Članak 98.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

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

#### UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA Članak 99.

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.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

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

POTPISIVANJE AKATA  
Članak 100.

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

## VIII. RAVNATELJ

RAVNATELJ  
Članak 101.

Škola ima ravnatelja.  
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.  
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.  
Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.  
Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA  
Članak 102.

Nužni uvjeti za ravnatelja jesu:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
2. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u OŠ i SŠ
3. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, ravnatelj može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

### Članak 103.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

### NATJEČAJ ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

#### Članak 104.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole. Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

#### Članak 105.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu s popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

### OTVARANJE PRIJAVA

#### Članak 106.

Pri zaprimanju prijave po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- je li prijava dostavljena u utvrđenom roku
- je li prijava potpuna odnosno sadrži li sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna, postupa se sukladno važećim propisima.

## DODATNE KOMPETENCIJE

### Članak 107.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se: diplomom, odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, svjedodžbom ili drugom javnom ispravom, potvrdom o završenom obrazovanju i edukaciji stranog jezika, javnom ispravom o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili drugom javnom ispravom.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na pojedinim projektima.

Svi dokazi iz stavka 1. podstavaka 1., 2. i 3. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

## VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

### Članak 108.

Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije iz članka 107. na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
  - 0 bodova – nema dokaza
  - 1 bod – priložen dokaz, neovisno o razini znanja i broju stranih jezika
2. Osnovne digitalne vještine:
  - 0 bodova – nema dokaza
  - 1 bod – priložen dokaz
3. Iskustvo rada na projektima:
  - 0 bodova – nema dokaza
  - 1 bod – priložen dokaz, neovisno o broju projekata

### Članak 109.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija, sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

### Članak 110.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskom odboru.

#### RAZGOVOR S KANDIDATIMA

##### Članak 111.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

#### TIJEK POSTUPKA ZA IZBOR KANDIDATA ZA RAVNATELJA

##### Članak 112.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovoga članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovoga Statuta.

#### DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

##### Članak 113.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Radničko vijeće odnosno skup (zbor) radnika, član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovoga članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, odnosno skupa (zbor) radnika, kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata, u najdužem trajanju od 20 minuta.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće, odnosno skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina svih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća, odnosno skupa (zbor) radnika.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća, odnosno skupa (zbor) radnika, dužni su na sjednicama Školskog odbora zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je izabralo ili imenovalo u Školski odbor.

## POSTUPAK GLASOVANJA

### Članak 114.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, odnosno skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovoga Statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj upotrijebljenih glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, odnosno skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasačkom listiću navodi se izbor zaokruživanjem "ZA" ili "PROTIV".

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

### Članak 115.

Nakon obavljenog glasovanja izorno 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 najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, odnosno skupa (zbor) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 113. ovoga Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.



## ODLUKA I IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 116.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja Odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora iz stavka 2. i 3. ovoga članka.

Uz zahtjev za suglasnost prilaže se:

- preslika natječaja objavljenog u Narodnim novinama
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete
- preslika natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost
- odluka Školskog odbora o imenovanju ravnatelja s obrazloženjem

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz članka 92. stavka 1. ne dobije nijedan kandidat, raspisuje se novi natječaj te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

### Članak 117.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijava i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

### Članak 118.

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

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

### Članak 119.

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

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

#### OBAVIJEST KANDIDATIMA

##### Članak 120.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

#### OVLASTI I ODGOVORNOSTI RAVNATELJA

##### Članak 121.

Ravnatelj:

1. organizira i vodi poslovanje Škole
2. predstavlja i zastupa Školu
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
5. odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
6. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
7. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma
8. predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
9. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun te plan nabave
10. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
11. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
12. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
13. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
14. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
15. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
16. surađuje s učenicima i roditeljima
17. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
18. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
19. osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
20. odlučuje prema prijedlogu učiteljskog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
21. imenuje voditelje područnih odjela

22. imenuje pročelnike glazbenih i plesnih odjela
23. imenuje razrednike
24. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
25. izdaje radne naloge radnicima
26. imenuje članove povjerenstva za polaganje godišnjih i popravnih ispita te ispita prema osobnim potrebama
27. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
28. planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
29. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
30. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno u slučajevima predviđenim zakonom
31. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
32. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
33. izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
34. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
35. upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
36. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
37. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
38. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom, propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### OSNIVANJE RADNIH TIJELA

##### Članak 122.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

#### NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

##### Članak 123.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog 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 nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

#### PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

##### Članak 124.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

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

#### ZAMJENIK RAVNATELJA

##### Članak 125.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

##### Članak 126.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

#### RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

##### Članak 127.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

##### Članak 128.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako:

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

#### Članak 129.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

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

#### Članak 130.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenog u članku 128. stavak 1. podstavak 1. ovoga Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 131.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 128. stavak 1. podstavke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

#### Članak 132.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi jedan (1) mjesec.

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

Tužba iz stavka 2. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

#### Članak 133.

Školski odbor imenuje 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
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u članku 116. stavak 8. ovoga Statuta, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najdulje do godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 134.**

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

### **DRUGA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 135.**

Škola ima strukovne odjele.

Strukovni odjel čine svi učitelji odgovarajućeg predmeta, odnosno skupina srodnih predmeta.

Škola ima Vijeće pročelnika.

Vijeće pročelnika čine svi pročelnici strukovnih odjela i ravnatelj Škole.

## UČITELJSKO VIJEĆE

### Članak 136.

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

1. predlaže Školski kurikulum
  2. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  3. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
  4. donosi programe osposobljavanja i poduka iz članka 8. ovoga Statuta
  5. predlaže Ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
  6. brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
  7. predlaže razredne odjele i obrazovne skupine
  8. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
  9. predlaže imenovanje razrednika
  10. predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
  11. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
  12. prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine
  13. utvrđuje izvannastavne aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
  14. odlučuje o završavanju umjetničkog obrazovanja učenika u kraćem vremenskom trajanju od propisanog
  15. odlučuje o završavanju obrazovanja pohađanjem nastave ili pohađanjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog za posebno darovite učenike i učenike koji se pripremaju za međunarodna natjecanja
  16. odlučuje o nastavku obrazovanja u slučaju prekida školovanja u istom razredu najkasnije u slijedećoj školskoj godini
  17. predlaže članove povjerenstva za polaganje ispita
  18. na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određene aktivnosti ili nastavnog predmeta
  19. imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
  20. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, propisima i općim aktima Škole
- Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

## RAZREDNO VIJEĆE

### Članak 137.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu ili klasi
2. skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma
3. surađuje s Vijećem roditelja i Vijećem učenika
4. predlaže ravnatelju izlete i ekskurzije razreda

5. raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika
6. utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbjivanja učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
7. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
8. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole

#### RAD UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

##### Članak 138.

Učiteljsko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća saziva ravnatelj. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

#### ODLUČIVANJE VIJEĆA

##### Članak 139.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

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

#### ZAPISNIK SA SJEDNICA VIJEĆA

##### Članak 140.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

#### RAZREDNIK

##### Članak 141.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela ili klase.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

1. skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu ili klasi
2. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
3. prati rad učenika odjela ili klase i skrbi o njima



4. ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju
5. skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije
6. podnosi izvješća o radu razrednog odjela ili klase
7. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
8. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
9. izvješćuje učenike i njihove roditelje/skrbnike o postignutim rezultatima odnosno općem uspjehu
10. predlaže pohvale i nagrade za učenike
11. utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
12. predlaže pedagošku mjeru Učiteljskom vijeću i izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
14. obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole

#### VIJEĆE PROČELNIKA

##### Članak 142.

Pročelnik odjela je voditelj strukovnog odjela kojeg imenuje ravnatelj.

Pročelnik odjela:

1. skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada na odjelu
2. skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije učitelja na odjelu
3. skrbi o normi svakog učitelja na odjelu
4. skrbi o redovitom izvršavanju obveza svakog učitelja na odjelu
5. skrbi o adekvatnoj stručnoj zamjeni odsutnog učitelja na odjelu
6. vodi sastanke svog odjela
7. podnosi izvješće o radu Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
8. organizira i vodi odjelne audicije i produkcije
9. sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole
10. sudjeluje u radu svih zajedničkih ispita Škole
11. predlaže raspored učenika po učiteljima
12. predlaže raspored javnih sati i priredbi odjela
13. pomaže učiteljima u rješavanju pedagoških i drugih problema
14. analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad učitelja na odjelu
15. obavlja potrebne poslove za odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole

## X. RADNICI ŠKOLE

RADNICI  
Članak 143.

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 školske ustanove.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA  
Članak 144.

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

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

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

TAJNIK ŠKOLE  
Članak 145.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi koji je na snazi u trenutku raspisivanja natječaja.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA  
Članak 146.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

PRAVILNIK O RADU  
Članak 147.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Pravilnik o radu donosi Školski odbor.

## **XI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

## Članak 148.

Škola upisuje učenike u prvi razred prema Zakonu o umjetničkom obrazovanju, odluci o upisu i javnom natječaju.

## JAVNI NATJEČAJ

### Članak 149.

Javni natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Natječaj sadrži:

- programe obrazovanja u koje se učenik može upisati
- uvjete upisa, potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata
- iznos participacije i cijene obrazovanja darovitih učenika
- druge podatke vezane za upis i izbor kandidata

## IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

### Članak 150.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u mjesecu svibnju, a izvanredno krajem kolovoza.

## SKLAPANJE UGOVORA

### Članak 151.

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

Roditelj se sklapanjem ugovora obvezuje plaćati ugovorenu participaciju. Škola se obvezuje participaciju roditelja trošiti namjenski, sukladno zakonskim propisima.

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

## PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

### Članak 152.

Učenik koji je pohađao osnovno glazbeno ili plesno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

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.

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 prijevod isprave iz točke 1. ovoga članka
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

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

#### DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU Članak 153.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje učiteljsko vijeće rješenjem, a Škola može zatražiti i mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

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

#### PRIJELAZ UČENIKA Članak 154.

Učiteljsko vijeće može, uz prethodnu ocjenu o postignuću učenika u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja/skrbnika, učeniku koji je pohađao drugu školu, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Rješenjem o odobrenju upisa iz stavka 1. ovoga članka učiteljsko vijeće utvrđuje i uvjete mogućeg obrazovanja u Školi.

#### STATUS UČENIKA Članak 155.

Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

#### PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI Članak 156.

Status redovitog učenika Škole gubi se:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,

- kada se ispiše iz Škole tijekom školske godine,
- kada ne upiše sljedeći razred u skladu sa zakonom.

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

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 157.

Učenik ima pravo:

1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
2. na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
3. na uvažavanje njegova mišljenja
4. na pomoć drugih učenika Škole
5. na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
6. sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
7. predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
8. koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
9. birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
10. birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela

Učenik je obvezan:

1. pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
2. pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
3. čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja i drugih radnika Škole
4. ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i ostalim radnicima Škole
5. pridržavati se pravila Kućnog reda
6. ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
7. čuvati glazbala, udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
8. sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema Školskom kurikulumu
9. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu

## TIJELA RAZREDNOG ODJELA

### Članak 158.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika rukovodi učitelj teorijskih predmeta.

## PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

### Članak 159.

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

## VIJEĆE UČENIKA

### Članak 160.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

## OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

### Članak 161.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i drugih oblika kulturno-umjetničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### IZOSTANCI UČENIKA Članak 162.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja/skrbnika, liječnika ili zdravstvene ustanove ili odgovarajućom potvrdom sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva, drugih nadležnih ustanova ili institucija te nadležnih pravnih i fizičkih osoba.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana, uz usmeni zahtjev, najkasnije jedan dan prije izostanka

- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, uz usmeni ili pisani zahtjev, najkasnije 1 dan prije izostanka

- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana, uz pisani zahtjev, najkasnije 3 dana prije izostanka

- učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana, uz pisani zahtjev, najkasnije 8 dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem iz prethodnog stavka.

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

Neopravdani izostanak smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3.,4. i 5. ovoga članka.

Ispričnice za izostanke iz članka 4. i 5. roditelj/skrbnik dužan je dostaviti najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

#### IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA Članak 163.

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

#### OCJENJIVANJE UČENIKA Članak 164.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Učenik dobiva ocjenu na temelju pokazanog cjelogodišnjeg rada, sposobnosti, pokazanog interesa za rad te postignutog rezultata na godišnjem ispitu.

Iz glazbala, kao glavnog predmeta u glazbenim programima te plesnih predmeta na plesnom programu, u skladu s nastavnim planom i programom, znanje učenika na godišnjem ispitu provjerava i utvrđuje tročlano povjerenstvo koje čine predmetni učitelj i dva stručnjaka predavača istog ili srodnog predmeta te po potrebi i ravnatelj.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka imenuje Ravnatelj, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

## PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

### Članak 165.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine, podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

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

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

Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ta je ocjena konačna.

U slučaju da je Povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 173. ovoga Statuta.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

## SASTAV POVJERENSTVA

### Članak 166.

Povjerenstvo iz članka 165. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, ukoliko razrednik nije ujedno i učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- člana povjerenstva (drugi učitelj istog ili srodnog predmeta)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.



## STRUKTURA ISPITA

### Članak 167.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

## TRAJANJE ISPITA

### Članak 168.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## ISPITNA PITANJA

### Članak 169.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## OCJENA

### Članak 170.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

## ZAPISNIK O ISPITU

### Članak 171.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju svi članovi povjerenstva.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 172.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

## NEDOVOLJNA OCJENA I DOPUNSKI RAD

### Članak 173.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu, osim iz predmeta za koje se sukladno nastavnom planu i programu polaže godišnji ispit. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

Učenik koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, ponavlja razred.

## ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

### Članak 174.

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom.

Nadnevci popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

## SASTAV POVJERENSTVA

### Članak 175.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, ukoliko razrednik nije ujedno i učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- člana povjerenstva (drugi učitelj istog ili srodnog predmeta)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

## STRUKTURA POPRAVNOG ISPITA

### Članak 176.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

TRAJANJE POPRAVNOG ISPITA  
Članak 177.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

PITANJA POPRAVNOG ISPITA  
Članak 178.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.  
Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena popravnog ispita  
Članak 179.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.  
Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.  
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učniku neposredno priopćiti.  
Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

ZAPISNIK O POPRAVNOM ISPITU  
Članak 180.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.  
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.  
U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.  
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika. Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT  
Članak 181.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.  
Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:  
- bolest u dužem trajanju  
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela

- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Učiteljsko vijeće

Roditelj učenika iz stavka 1. ovoga članka, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Učiteljskom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Učiteljsko vijeće može na prijedlog predmetnog učitelja odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

#### ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

##### Članak 182.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće.

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

#### NAČIN POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

##### Članak 183.

Predmetni ispiti i razredni ispit polažu se pred ispitnim povjerenstvom primjenjujući odredbe članka 166. – 172. ovoga Statuta.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

#### DODATNI ROKOVI

##### Članak 184.

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

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

#### KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

##### Članak 185.

U skladu s kurikulumom umjetničkog obrazovanja učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje u trajanju kraćem od propisanog, ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova.

O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog u dogovoru s roditeljem učenika odlučuje Učiteljsko vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne godine završiti najviše dva razreda.

## DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

### Članak 186.

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

O produženju obrazovanja, načinu pohađanja nastave i polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće na zahtjev roditelja učenika.

## PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

### Članak 187.

U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini.

O nastavku obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje.

## POHAĐANJE DVA PROGRAMA

### Članak 188.

Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ako sami snose troškove toga obrazovanja.

O upisu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj škole na prijedlog Učiteljskog vijeća škole.

## ISPRAVA O USPJEHU

### Članak 189.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

## ISPITI ZA OSOBNE POTREBE

### Članak 190.

Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u umjetničkoj školi, mogu prema osobnim potrebama polagati razredni ispit.

Cijenu ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor.

Način i postupak provođenja ispita za osobne potrebe regulirani su Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama.

## POHVALE I NAGRADE

### Članak 191.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

## POHVALE

### Članak 192.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće, a potpisuje razrednik i ravnatelj.

## NAGRADE

### Članak 193.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## ISPRAVE I EVIDENCIJE

### Članak 194.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

## PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDE DUŽNOSTI

### Članak 195.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole, izriču se pedagoške mjere.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Vrste pedagoških mjera, postupak i kriteriji izricanja pedagoških mjera, kao i postupak izvršenja, uređeni su važećim zakonskim propisima.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA**

#### **Članak 196.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i individualne roditeljske sastanke.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **PRAVA I OBVEZE RODITELJA**

#### **Članak 197.**

Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

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

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje obveza te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

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

U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom iz članka 151. ovoga Statuta.

U dogovoru sa Školom, roditelji sudjeluju i u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka glazbala, knjiga, notnih materijala, itd. oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava

- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga, i dr.

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

## VIJEĆE RODITELJA Članak 198.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjeljenja Škole. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razreda iz svojih redova na početku svake nastavne godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi osoba koju ovlasti ravnatelj.

Informaciju o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja ovlaštene osobe dužne su u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

## RAD VIJEĆA RODITELJA Članak 199.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.



## PRESTANAK FUNKCIJE ČLANA U VIJEĆU RODITELJA Članak 200.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja završavanjem školovanja njegovog djeteta, prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku, izabrat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

## OVLASTI VIJEĆA RODITELJA Članak 201.

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

1. prijedlogom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
2. izvješćem ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
3. radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
4. organiziranjem izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija
5. vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
6. osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
7. pritužbama na obrazovni rad
8. unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
9. drugim poslovima prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Vijeće roditelja imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja.

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

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

## **XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN Članak 202.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Prihodi i primitci, te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

Financijski plan, Plan nabave, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### UPORABA DOBITI I NAMIRIVANJE GUBITAKA

##### Članak 203.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### OPĆI AKTI ŠKOLE

##### Članak 204.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o polaganju razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### PREDLAGANJE, PRIMJENA I OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 205.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči.

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

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

#### POJEDINAČNI AKTI

##### Članak 206.

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

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

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

#### TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

##### Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

#### SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

##### Članak 208.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

#### SINDIKALNI POVJERENIK

##### Članak 209.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

PODNESCI  
Članak 210.

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

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz stavka 1. ovoga članka te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 211.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

SKUP RADNIKA  
Članak 212.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

## **XVI. JAVNOST RADA**

JAVNOST RADA  
Članak 213.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
- podnošenje financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

## **XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 214.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

#### **Članak 215.**

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

#### **Članak 216.**

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

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

#### **Članak 217.**

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učiteljima ili roditeljima.

#### **Članak 218.**

Podatke koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

## **XVIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 219.**

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijeком propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

## **XIX. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 220.**

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Škola će u ostvarivanju prava na pristup informacijama postupati u skladu sa važećim zakonom i drugim općim aktima.

### **ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 221.**

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA  
Članak 222.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

## **XX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### ZAŠTITA OKOLIŠA Članak 223.

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.

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

### OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA Članak 224.

Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 225.

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

Članak 226.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2144/01-57-33-17-1 od 13. 03. 2017.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Marijano Atanasković, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

RAVNATELJICA  
mr.sc. Melita Lasek Satterwhite

KLASA:  
URBROJ: