REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
GLAZBENA ŠKOLA IVANA MATETIĆA - RONJGOVA
Ciscuttijeva ulica 22, Pula

KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2168-15-24-4
U Puli, 14. studenoga 2024.

S T A T U T

Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula

(PROČIŠĆENI TEKST)

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, br. 130/11) i članka 56. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (KLASA: 003-05/19-01/4 URBROJ: 2168-16-19-4 od 29.05.2019. godine) i Izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (KLASA: 003-05/21-01/1 URBROJ: 2168-16-21/1) od 14. svibnja 2021. (u daljnjem tekstu: Statut) Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula na sjednici održanoj dana 14. studenoga 2024. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta. Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća:

- Statut Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (KLASA: 003-05/19-01/4 URBROJ: 2168-16-19-4) donijet na sjednici Školskog odbora 29.05.2019. godine uz pribavljenu prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA: 012-03/19-01/48, URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 29. travnja 2019. godine

- Izmjene i dopune Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (KLASA: 003-05/21-01/1 URBROJ: 2168-16-21/1) od 14. svibnja 2021. koje je donio Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača danu Odlukom Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula od dana 15.03.2021. godine

- II. Izmjene i dopune Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (KLASA: 011-03/24-01/1 URBROJ: 2168-15-24-3) od 28. listopada 2024. koje je donio Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača danu Odlukom Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o II. izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (KLASA:602-03/24-02/116, Urbroj: 2163-01/3-24-8 od 10. listopada 2024. godine objavljene u Službenim novinama Istarske županije broj: 31/2024 od 10. listopada 2024. godine sa stupanjem na snagu dana 19. listopada 2024. godine.

S T A T U T
GLAZBENE ŠKOLE IVANA MATETIĆA – RONJGOVA PULA
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Predmet statuta
Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Obilježje Škole

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u području rada glazbene umjetnosti u okviru kojeg se izvode programi glazbenog obrazovanja na razini osnovnog glazbenog školovanja i pripremnog programa za osnovno glazbeno školovanje s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa Klasa; 602-01/01-01/1008 Urbroj: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa *(MBS)* 040062577 i u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

(3) Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Naziv i sjedište Škole

Članak 3.

(1) Naziv Škole je Glazbena škola Ivana Matetića-Ronjgova Pula.

(2) Sjedište Škole je u Puli, Ciscuttijeva 22.

(3) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

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

Dan Škole

Članak 4.

(1) Škola ima Dan Škole.

(2) Dan Škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak obilježavanja se određuje godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

Pečati i štambilji

Članak 6

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Glazbena škola Ivana Matetića-Ronjgova Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u slučaju kad ih ima više svaki nosi oznaku rednog broja
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno i financijsko poslovanje.

(4) Štambilj iz stavka 1. toč. 3. ovog članka Škola koristi za uredsko poslovanje.

(5) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

(6) Ukoliko Škola ima više pečata, svi moraju biti označeni rednim brojevima.

(7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost i programi

Članak 7.

(1) Djelatnost Škole je:

a) pripremni program za osnovno glazbeno školovanje,
b) ostvarivanje glazbenog odgojno – obrazovnog programa za učenike osnovne škole,
c) ostvarivanje glazbenog odgojno – obrazovnog programa za stjecanje srednje stručne spreme.

(2) U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:

1) pripremni program za osnovno glazbeno školovanje u trajanju dvije godine,
2) program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju s temeljnim predmetima: klavir, violina, violončelo, gitara, flauta, blok flauta, oboa, tambura, klarinet, truba, harmonika, rog, udaraljke, viola, kontrabas i saksofon,
3) pripremni program za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju s temeljnim predmetima: klarinet, saksofon, rog, trombon, truba, udaraljke, kontrabas, viola, flauta, tuba, glazbenik pjevač i glazbenik teorijski smjer,
4) program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za stjecanje zanimanja/kvalifikacije glazbenik/ica: klavirist, violinist, violončelist, gitarist, flautist, klarinetist, oboist, saksofonist, trubač, trombonist, rogist, udaraljkaš, harmonikaš, orguljaš, kontrabasist, violist, pjevač, teorijskog smjera i tubist.

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

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

(5) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo odlukom Osnivača, na prijedlog školskog odbora.

Izvođenje programa

Članak 8.

(1) Programe iz članka 7. stavka 2. točke 1. do 4. Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj, opće, obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnom kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu na lokaciji u Puli, Mletačka 3.

(2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i manifestacijama.

Područni odjel

Članak 9.

(1) Škola ima područni odjel u Barbanu, na adresi Barban 150.

(2) U područnom odjelu Škola izvodi program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju s temeljnim predmetima struke: violina, klavir, harmonika, gitara, violončelo, klarinet, saksofon, truba i rog.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole

Članak 10.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a 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.

(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

(4) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

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

(6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine i objaviti ih na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 11.

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

(2) 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.

Uporaba jezika i pisma

Članak 12.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Izvođenje obrazovnih aktivnosti

Članak 13.

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

(2) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, koncerti, javni nastupi i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Izborni predmeti

Članak 14.

(1) Na početku školske godine učenici se opredjeljuju za izborne predmete koji su obvezni tijekom cijele školske godine.

(2) Pisani zahtjev roditelja za prestanak pohađanja izbornog predmeta dostavlja se Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(3) Izborni predmet koji je prestao pohađati, učenik mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

(1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

(2) Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev izvanškolske aktivnosti priznati kao ispunjavanje školskih obveza, ako su te aktivnosti u svezi s djelatnošću Škole.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 16.

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

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

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

Suradnja Škole

Članak 17.

(1) U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno – obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Dokumentacija

Članak 18.

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

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

Učenička zadruga

Članak 19.

(1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno – obrazovnog rada Škole.

Školska knjižnica, videofonoteka, nototeka i instrumentarij

Članak 20.

(1) Škola ima knjižnicu, videofonoteku, nototeku i instrumentarij.

(2) Djelatnost knjižnice, fonoteke i nototeke, te školski instrumentarij sastavni su dio obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice, videofonoteke, nototeke i školskog instrumentarija uređuje se Pravilnikom.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina Škole

Članak 21.

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

(2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetom i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ishođenje suglasnosti Osnivača

Članak 22.

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 23.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

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

Administrativno–stručni poslovi

Članak 24.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 25.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Ustrojavanje i izvođenje nastave

Članak 26.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi individualno ili skupno u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama, u skladu s obrazovnim programima.

(2) Razredni odjeli ustrojavaju se u Školi na početku školske godine prema srodnim ili istovrsnim obrazovnim programima.

Radni tjedan

Članak 27.

(1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno u smjenama, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

(2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Kućni red

Članak 28.

(1) Unutarnji rad i poslovanje 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.

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

Etički kodeks

Članak 29.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Članove školskog odbora imenuje i razrješuje:
- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač, tri člana,
- Radničko vijeće, jednog člana, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Trajanje mandata

Članak 31.

(1) 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.

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

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 32.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

(2) 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 33.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

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

(3) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovog članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 34.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavku 1., 2. i 4. ovog statuta, predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 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 njegova djeteta u Školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 35

(1) Za provođenje postupka izbora i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

(2) Član povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 36.

Povjerenstvo iz članka 35. 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 Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 37.

(1) Na temelju utvrđene liste kandidata povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 38.

(1) Glasački listić sadrži:

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

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

Glasovanje

Članak 39.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 40.

(1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

(2) Glasački listić koji je drugačiji od navedenog u st.1. ovog članka , smatra se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 41.

(1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

(2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 42.

(1) Nakon završenog glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

(2) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

(3) 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.

(4) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenovana su za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 43.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 44.

(1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju.

(2) Odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 45.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

(3) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(4) 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.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 46.

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

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka i odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju.

(3) Odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 49.

Verifikacija mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 50.

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

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

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće Osnivaču

Članak 51.

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 52.

(1) 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 nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika u Školi,
- ako član izabran iz reda Vijeća roditelja redovito ne prisustvuje roditeljskim sastancima razrednog odjela kojeg predstavlja i sjednicama Vijeća roditelja,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 53.

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

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

(2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovo imenovati u isti Školski odbor, u kojem je razriješen članstva.

Članak 54.

(1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo.

(2) Ako je član Školskog odbora razriješen članstva prije isteka mandata umjesto njega se imenuje novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

(3) Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

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

(5) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 31. do 46. ovoga statuta.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 55.

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

(2) Za članove povjerenstva i radnih tijela iz stavka 1. ovog članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna obveza.

(3) 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.

(4) Članovi povjerenstva i radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se povjerenstvo ili radno tijelo osniva.
(5) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovog statuta u istim se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

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

(7) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 56.

Uz poslove, za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut Škole uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- uz prethodnu suglasnost osnivača donosi odluku o iznosu participacije roditelja ili skrbnika učenika te cijeni obrazovanja darovitih učenika,

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 26.540,00 eura do 39.817,00 eura,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 39.817,00 eura do 66.360,00 eura
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjeni objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole
- način rada i djelovanja Školskog odbora propisan je Poslovnikom rada Školskog odbora

Prava i dužnosti članova

Članak 57.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u povjerenstvo i radna tijela koja osniva Školski odbor,
- 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.

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

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 58.

(1) Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora, Nadležno upravno tijelo županije na prijedlog prosvjetnog inspektora, dužan je raspustiti Školski odbor.

(2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Nadležno upravno tijelo županije, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(3)Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(4) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovo imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zbog ne obavljanja poslova iz svojeg djelokruga ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Čuvanje tajne i povjerljivih podataka

Članak 59.

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

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Zloporaba položaja

Članak 60.

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 61.

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

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Iznimno, u hitnim situacijama i zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati i kao elektronička sjednica, uz upotrebu informacijsko – telekomunikacijske tehnologije.

Sazivanje sjednica

Članak 62.

(1) Sjednicu Školskog odbora priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

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

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje četiri člana Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

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

Dostavljanje materijala

Članak 63.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja poštom ili elektroničkim putem:

- poziv na sjednicu,

- materijal koji je pripremljen za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Poziv za sjednicu

Članak 64.

(1) 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.

(2) Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv, uz obvezno obrazloženje.

Elektronička sjednica

Članak 65.

(1) Sjednica Školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektroničkim putem.

(2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 4 članova Školskog odbora putem e-pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.
(3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak sjednice, u kojem se roku članovi Školskog odbora trebaju očitovati elektroničkim putem.

(4) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

(5) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje *za* ili *protiv,* bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

(6) U slučaju da u roku iz stavka 3. ovog članka ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrati će se da je taj član Školskog odbora glasovao za.

(7) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Sadržaj poziva

Članak 66.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- razlozi zbog kojih se sjednica saziva,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- potpis predsjednika.

Pripremanje sjednice

Članak 67.

(1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

(3) 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.

(4) 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 68.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je duža voditi računa:

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 69.

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

(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Pravo odlučivanja

Članak 70.

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

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

Početak sjednice

Članak 71.

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

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

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 72.

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

(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potreban izvjestitelj.

(3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 73.

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 74.

(1) Predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka 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.

(3) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Obrazlaganje materijala

Članak 75.

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

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 76.

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

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

Izlaganje na sjednici

Članak 77.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 78.

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

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

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

Prekid rasprave

Članak 79.

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 80.

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

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

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

Održavanje reda

Članak 81.

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

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 82.

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

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

(3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 83.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 81. ovog statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

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

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 84.

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

Glasovanje

Članak 85.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno članku 80. ovog statuta pristupa se glasovanju.

(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedloge i odluke, rješenja ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 86.

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

(2) Javno glasovanje obavlja se u pravilu tako da se članovi dizanjem ruku izjašnjavaju o prijedlogu sa *za* ili *protiv*, a u slučaju elektroničke sjednice, na način da se pojedinačno izjašnjavaju o prijedlogu sa *za* ili *protiv*, uz upotrebu informacijsko – telekomunikacijske tehnologije koja omogućuje jednaku dostupnost načina glasovanja za sve članove i istodobnu vidljivost rezultata glasovanja svim članovima.

(3) Tajno glasovanje obavlja se tako da se na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

(4) Javno prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja predsjedavatelj sjednice.

Donošenje odluke

Članak 87.

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

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 88.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima bude odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Članak 89.

(1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

(2) U iznimnim slučajevima zapisnik se može snimati tonski.

(3) Zapisnik u pravilu piše tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjedavatelj sjednice u dogovoru s ravnateljem

Sadržaj zapisnika

Članak 90.

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

(2) Zapisnik sadrži:

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

Ispravak podataka u zapisniku

Članak 91.

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

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

Skraćeni zapisnik

Članak 92.

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

(2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

(3) Skraćeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

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

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 93.

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

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

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

Potpisivanje akata

Članak 94.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 95.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

(4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

(5) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra.

Uvjeti za ravnatelja

Članak 96.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
   a) sveučilišni diplomski studij ili
   b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
   c) specijalistički diplomski stručni studij

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) 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 ravnatelja

Članak 97.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 98.

(1) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje nužne uvjete koje kandidat za ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju i na koji način se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja**,** isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta iz natječaja koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

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

(3) Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola, te da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti: “Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“.

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

(5) Natječaj je otvoren petnaest (15) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je otvoren osam (8) dana.

Popis isprava

Članak 99.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije (ako ih je kandidat bio obvezan steći), položen stručni ispit

ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, dokaz o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o radno – pravnom statusu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja, program rada za mandatno razdoblje te dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima) ukoliko ih kandidat ima.

Razmatranje prijava

Članak 100.

(1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju.

(2) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja redoslijedom zaprimanja istih i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

(3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

(4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Dodatne kompetencije

Članak 101.

(1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz:

- poznavanje stranog jezika,
- poznavanje osnovne digitalne vještine,
- iskustvo rada na projektima vezanih uz odgoj i obrazovanje

(2) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovog članka dokazuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika dokazuje se diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, svjedodžba, odnosno uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika, odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika, ili druga javna isprava , osobna izjava kandidata u životopisu.
2. osnovne digitalne vještine dokazuju se diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, odnosno uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti, ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu
3. iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu, osobna izjava kandidata u životopisu.

(3) Svi dokazi iz stavka 2. točka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 102.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 101. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje se na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)

- osnovne digitalne vještine 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- iskustvo rada na projektima 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod (sudjelovao u projektima)

Lista kandidata

Članak 103.

Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim u slučaju ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 104.

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

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

(3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugo rangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugo rangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

Članak 105.

(1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati, provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skup radnika.

(2) Predsjedavatelje sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skupa radnika imenuje Školski odbor.

(3) Predsjedavatelji sjednica i skupa iz stavka 2. ovog članka utvrđuju vrijeme i mjesto održavanja sjednice na kojoj će se, nakon što kandidati predstave svoje programe rada za mandatno razdoblje, glasovati o kandidatu za ravnatelja Škole te donijeti pisani zaključak.

(4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.

(5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Školskog odbora i Skupu radnika svaki kandidat s liste predstavlja svoj program rada za mandatno razdoblje u maksimalnom trajanju od 20 minuta i to u nenazočnosti drugih kandidata.

(6) Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta, nakon čega članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti Škole.

Članak 106.

(1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 105., predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom predsjedavatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se brzojavom na adresu kandidata i/ili putem e – pošte naznačene u prijavi.

(3) U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedavatelj sjednice odnosno Skupa radnika.

Glasovanje

Članak 107.

(1) Predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te predsjedavatelj Skupa radnika izvješćuje nazočne o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

(2) Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata bira se Izborno povjerenstvo koje vodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik o izborima.

(3) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

(5) Izborno povjerenstvo utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

(6) Na temelju izborne liste kandidata Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće i ovjerava pečatom Škole.

(7) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.

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

(9) Glasački listić sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole
- prezime i ime kandidata

- naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.

(10) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje z*a* ili *protiv* tog kandidata.

(11) Glasački listić na kojemu je zaokruženo više od jednog rednog broja ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

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

(13) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

(14) Glasovanje je tajno i provodi se ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju, kojeg predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno uručuje, uz evidenciju, pojedinom glasaču.
.
(15) Nakon završenog glasovanja, na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika donose pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.

Članak 108.

(1) Nakon završenog glasovanja Izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

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

(3) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Skupu radnika.

(4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 109. stavak 1. ovog statuta, koji se dostavljaju Školskom odboru.

(5) Predsjednik povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.

(6) Ukoliko Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Donošenje pisanog zaključka

Članak 109.

(1) Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja, ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.

(2) Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

(3) Pisani zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

(4) Zaključci tijela iz stavka 1. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja

Članak 110.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje u trajanju od maksimalno 20 minuta.

(2).Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju.

Članak 111.

(1) Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora javnim glasovanjem, dizanjem ruku donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

(2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama,

(3) Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnost i to u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 110. ovog statuta.

(4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

(5) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

(6) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobije niti jedan kandidat, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Izvješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 112.

(1) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Radni odnos ravnatelja

Članak 113.

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

.(2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

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

(5) Uz suglasnost osobe imenovane za ravnatelja, a prije sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka, Škola je obvezna pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Članak 114.

(1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

(2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijava i vrednovanja dodatnih kompetencija kandidata.

(3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.

Ovlast ravnatelja

Članak 115.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte, godišnji plan i program rada i školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi plan nabave,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,

- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole učenicima i roditeljima,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje i sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 26.540,00 eura, a za vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- dostavlja uredu državne uprave Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita sukladno zakonima i Statutu Škole,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje (pročelnike),
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- udaljuje sa sjednice osobu koja se nakon upozorenja na neprimjereno ponašanje i dalje ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovog statuta ili na drugi način remeti red sjednice,
- određuje raspored radnih obveza radnika,
- odlučuje o prigovoru u neupravnim stvarima,

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 116.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 117.

(1) 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 pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

(2) Ako i nakon upozorenja ovlašteno školsko tijelo ne promijeni prijeporni 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.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 118.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 119.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja tajnim glasovanjem.

(5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
(6) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu koji mora biti u pisanom obliku.

(8) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

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

(10) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 119. ovog statuta.

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

Zamjena ravnatelja

Članak 120.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju imenuje Školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se imenuje za zamjenu ravnatelja.

(3) Ravnateljeva zamjena ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

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

(5) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjene ravnatelja te za zamjenu ravnatelja odrediti drugoga člana Nastavničkog vijeća.

(6) O određivanju ravnateljeve zamjene predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjene ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 121.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,

- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, te koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

(3) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.

(4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je nadležan ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

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

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

(7) U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. točke 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

(8) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

(9) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Tajnik Škole

Članak 122.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.“

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

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 123.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće pročelnika
- Vijeće stručnog odjela (aktiv)

Nastavničko vijeće

Članak 124.

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

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja,
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ili više od jednog programa na srednjoškolskoj razini za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita sukladno zakonima i Statutu Škole,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, Statutom i drugim aktima Škole

(2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava ima ravnatelj Škole

Razredno vijeće

Članak 125.

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

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razrednik

Članak 126.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Vijeće pročelnika

Članak 127.

(1) Vijeće pročelnika čine: ravnatelj, pročelnici odjela i voditelj.

(2) Vijeće pročelnika:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno – pedagoškog rada Škole,
- sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole,
- sudjeluje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- predlaže ravnatelju fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira stručno – pedagošku pomoć i suradnju s područnim odjelom,

- nadzire kvalitetu obrazovnog procesa,
- predlaže ravnatelju ustrojavanje razrednih odjele i obrazovnih skupina,
- za učenike organizira dopunsku i dodatnu nastavu,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- zaprima molbe učenika i predlaže ih Nastavničkom vijeću,
- obavlja i druge poslove vezane uz dnevni, tjedni i godišnji rad odjela.

Članak 128.

Pročelnik strukovnog odjela ima sljedeće obveze:

- priprema i organizira rad svog strukovnog odjela,
- organizira i predsjedava sjednicama svog stručnog odjela (aktiva),
- prati i nadzire izvedbu cjelokupnog odgojno – obrazovnog rada svojeg odjela,
- skrbi o normi svakog nastavnika na odjelu,
- vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima svog odjela,
- predlaže ravnatelju stručnu zamjenu odsutnog nastavnika svog odjelu,
- skrbi o redovnom izvršavanju i pripremanju nastave,
- prati znanstvena i stručna postignuća, te unapređuje pedagošku praksu,
- vodi evidenciju prisustva na radu nastavnika svojeg odjela, evidenciju zamjena nastavnika svojeg odjela te evidenciju prekovremenih sati nastalih uslijed zamjena kratkoročno odsutnih nastavnika,
- predlaže ravnatelju članove povjerenstava za polaganje ispita,
- organizira i vodi odjelne audicije i godišnje ispite,
- sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole,
- predlaže ravnatelju formiranje razrednih odjela i obrazovnih skupina,
- predlaže rasporede učenika po nastavnicima,
- predlaže raspored javnih satova i priredbi odjela,
- pomaže nastavnicima u rješavanju pedagoških i drugih problema,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad nastavnika svog odjela uz suglasnost ravnatelja
- obavlja i druge poslove vezane uz dnevni, tjedni i godišnji rad odjela.

Vijeće stručnog odjela (aktiv)

Članak 129.

(1) Vijeće stručnog odjela (aktiv) čine nastavnici tog odjela.

(2) Vijeće stručnog odjela (aktiv) ima sljedeće obveze:

- daje prijedlog ravnatelju ili Vijeću pročelnika za imenovanje ispitnih povjerenstava
- daje prijedlog o stručnom osposobljavanju i usavršavanju nastavnika
- sudjeluje na audiciji koja je specifična za odjel
- daje prijedlog za promociju maturanata na završnom koncertu van Škole
- odlučuje o molbi i preraspodjeli učenika u drugu klasu profesora najkasnije do kraja prvog polugodišta

(3) Škola ima sedam stručnih odjela (aktiva):

1. Odjel glazbene teorije
2. Odjel za klavir i orgulje
3. Odjel za gudače
4. Odjel za gitaru i solo pjevanje
5. Odjel za puhače i udaraljke
6. Odjel za harmoniku

7. Odjel za opće obrazovne predmete

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 130.

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

(2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni, administrativni i pomoćno – tehnički radnici.

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

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 131.

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

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

(3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 132.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

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

Članak 133.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 134.

(1) Škola upisuje učenike u prvi razred prema članku 8. Zakona o umjetničkom obrazovanju, odluci o upisu i javnom natječaju, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

(2) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

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

Izbor kandidata za upis

Članak 135.

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

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

(3) Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u lipnju, a izvanredno krajem kolovoza.

Sklapanje ugovora

Članak 136.

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

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

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

Članak 137.

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

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

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

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

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

Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu

Članak 138.

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

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

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

Promjena programa i prijelaz učenika

Članak 139.

(1) Redoviti učenici mogu tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odluku o promjeni upisanog programa, odnosno odluku o prelasku iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

(3) Odluke iz stavka 2. ovog članka Nastavničko vijeće donosi u obliku rješenja.

(4) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće rješenjem iz stavka 3. ovog članka.

(5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

(6) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u ovoj ili drugoj školi, odnosno prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj obrazovni program u Školi u toj školskoj godini.

(7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog programa u ovoj ili drugoj školi, odnosno prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u program u koji se učenik upisuje.

(8) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola je dužna ako ostvaruje isti obrazovni program u drugome mjestu, upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 140.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

(2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(3) Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, način i rok njihovog polaganja.

(4) U jednom danu učenik može polagati najviše tri (3) ispita.

(5) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.

(6) Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 141.

(1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

(2) Škola može upisati učenika i ako je od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

(3) O zahtjevu učenika za ponovni upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 142.

(1) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred,
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

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

Prava i obveze učenika

Članak 143.

(1) Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka,

- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika

(2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio program i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu Škole,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Izostanci učenika

Članak 144.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

– nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,

– razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,

– ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,

– Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(2) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovog članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

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

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

(5) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2,. 3. i 4. ovoga članka.

(6) Roditelji, odnosno skrbnici učenika dužni su u roku od jednog (1) dana od dana izostanka učenika, obavijestiti razrednika o razlogu i očekivanom trajanju izostanka učenika.

(7) Roditelji, odnosno skrbnici učenika dužni su podnijeti zahtjev iz stavka 1. alineje 1. ovog članka u usmenom ili pisanom obliku, jedan (1) dan prije dana očekivanog izostanka učenika ili u hitnim slučajevima istog dana, a zahtjeve iz stavka 1. alineje 2., 3. i 4. u pisanom obliku, 7 (sedam) dana prije dana očekivanog izostanka učenika.

(8) Roditelji, odnosno skrbnici učenika dužni su opravdati izostanke na način propisan stavcima 2., 3. ili 4. ovog članka, u roku od sedam (7) dana od dana prestanka razloga zbog kojeg je učenik izostao s nastave, u pravilu putem e-Dnevnika.

(9) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovih neizvršavanja obveza.

(10) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 9. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom ili stručnim suradnikom Škole.

(11) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Nadležno upravno tijelo Istarske županije, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

Redovno školovanje

Članak 145.

(1) Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza.
(2) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Ocjenjivanje učenika

Članak 146.

(1) Redoviti učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine u skladu sa Zakonom i provedbenim propisima.

(2) Na kraju nastavne godine polažu se ispiti utvrđeni nastavnim planom i programom za tekuću godinu, a znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu tročlano povjerenstvo.

(3) Članove povjerenstva iz stavka 2. ovog članka imenuje ravnatelj.

Ispitno povjerenstvo

Članak 147.

(1) Povjerenstvo iz članka 152. stavka 2. ovog statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- član povjerenstva (drugog nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit ili drugog nastavnika)

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

Struktura ispita

Članak 148.

(1) Ispit se sastoji pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta sukladno nastavnom planu i programu rada Škole.

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

Trajanje ispita

Članak 149.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(3) Trajanje praktičnog dijela je u skladu s odabranim programom

Ispitna pitanja

Članak 150.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Utvrđivanje ocjene

Članak 151.

(1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

(2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu svaki pojedinačno za svako pitanje te se konačna ocjena određuje izračunom prosječne ocjene.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 152.

(1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred Povjerenstvom.

(2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovog članka imenuje Nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.

(3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

(5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 147. do 151. ovog statuta.

(6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

Konačnost ocjene

Članak 153.

(1) Ako je povjerenstvo iz članka 152. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

Zapisnik o ispitu

Članak 154.

(1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.

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

(3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

Sadržaj zapisnika

Članak 155.

(1) 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 ispita te konačna ocjena.

(2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Dopunski nastavni rad

Članak 156.

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

(2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

(3) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka utvrdit će Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4) Termini održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Školi.

(5) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik će mu zaključiti prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Popravni ispit

Članak 157.

(1) Redoviti učenik kojem nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 156. ovog statuta nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit.

(2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite u propisanim rokovima.

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

(4) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.

(5) Odluka (ocjena) ispitnog povjerenstva iz stavka 4. ovog članka je konačna.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(7) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 147. do 151. i od 154. do 155. ovog statuta.

(8) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Predmetni i razredni ispit

Članak 158.

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1, ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog.

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

(4) Roditelj/skrbnik učenika iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

(5) Nastavničko vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika 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 159.

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

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

(3) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 158. ovog statuta Nastavničko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Polaganje predmetnih i razrednog ispita

Članak 160.

(1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Dodatni rokovi

Članak 161.

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

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

(3) Dodatni rok iz stavka 1. i 2. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 159. stavka 1. i 2. ovog statuta.

Ispiti prema osobnim potrebama

Članak 162.

(1) Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u glazbenoj školi mogu polagati razredni i predmetni ispit – privatni ispit od prvog do šestog razreda osnovne glazbene škole.

(2) Učenici iz stavka 1. ovog članka dužni su u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom predate prijavnicu i obrazac obrađenog gradiva potpisan od nastavnika kod kojeg su pohađali privatnu poduku, a iz koje je vidljivo da je učenik prešao bar minimum gradiva propisanog planom i programom.

(3) Privatnom ispitu ne mogu pristupiti učenici koji nisu u roku predali dokumente iz stavka 2. ovog članka i koji nisu uplatili iznos utvrđen odlukom Školskog odbora za polaganje privatnog ispita.

(4) Ispit se polaže pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj, a čine ga tri člana i to predmetni nastavnici u Školi odnosno nastavnici srodnih predmeta, s tim da ispitivač mora biti predmetni nastavnik u Školi.

(5) Povjerenstvo provjerava gradivo za ispit, a isto tako ovlašteno je ispitati sviranje a Vista, te uvidom u obrađeno gradivo izvršiti provjeru da li je učenik gradivo stvarno obradio.

(6) Privatnom ispitu mogu pristupiti učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine nemaju navršenih 17 godina.

(7) Razlozi i način polaganja ispita prema osobnim potrebama utvrđuju se Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama.

Kraće i dulje trajanje obrazovanja

Članak 163.

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

(2) O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog i načinu polaganja ispita iz svaka 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće na zahtjev roditelja ili skrbnika učenika.

(3) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne školske godine završiti najviše dva razreda.

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

(5) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća ,a na zahtjev roditelja odnosno skrbnika, i mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima 158.-161. ovog Statuta.

Isprave o uspjehu

Članak 164.

(1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednjeg obrazovanja svjedodžba o završnom radu ili svjedodžba o državnoj maturi.

(2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz Škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

Pohvale i nagrade

Članak 165.

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

(2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

(3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
(4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 166.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 167.

(1) Nagrade su:
- knjige, albumi, fotografije i sl.
- pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- izleti.

(2) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

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

Isprave i evidencija

Članak 168.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

(3) Pisana pohvala iz članka 166. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

(4) Pisanu pohvalu potpisuju predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

(5) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e – Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 169.

(1) Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se izriču pedagoške mjere.

(2) Pedagoške mjere su:
- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz srednje škole.

(3) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(4) Na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor ili opomena pred isključenje, učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 170.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine, na satu razrednika iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

(5) 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

Članka 171.

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

(2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

(6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

(8) 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.

(9) Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

(10) Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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

(12) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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

(14) U slučaju da se predstavnik Vijeća učenika ne odazove pozivu za sjednicu Školski odbor, Nastavničko ili Razredno vijeće može razmatrati i odlučivati o pravima i obvezama učenika bez njegove prisutnosti.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 172.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i etičkog kodeksa,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 173.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i izvješćivanjem roditelja/skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.

Roditeljski sastanci

Članak 174.

(1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

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

(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 175.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika sukladno 144. ovog statuta.

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

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

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

(5) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa prema ugovoru iz članka 136. ovoga statuta.

Vijeće roditelja

Članak 176.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole svakog razrednog odjela

(3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

(4) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja

(5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

(7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 177.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Vijeće roditelja radi na sjednicama na način utvrđen Poslovnikom o radu školskih vijeća.

(5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja putem tajništva Škole, odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

(7) 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.

(8) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja.

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

(10) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(11) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

(12) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(13) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

(14) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavatelj, a potpisuju ga zapisničar i predsjedavatelj sjednice.

(15) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvu Škole.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 178.

(1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

(2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, izabrat će se novi član Vijeća na njegovo mjesto, na roditeljskom sastanku i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz prvog razreda,

– u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 179.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda,
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga, te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik Škole,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- drugim poslovima prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

XIV. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 180.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

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

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama zakona i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštiti osobnih podataka.

XV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Struktura poslovne tajne

Članak 181.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole,
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 182.

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

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

(3) 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.

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

Profesionalna tajna

Članak 183.

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

Članak 184.

Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 185.

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

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

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

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

XVII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Financijska sredstva i financijski plan

Članak 186.

(1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, prodaje usluga, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

(3) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

(4) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Dobit i gubitak

Članak 187.

(1) Kada Škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

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

XVIII. ŠKOLSKA VIJEĆA

Rad školskih vijeća

Članak 188.

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

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Održavanje sjednica

Članak 189.

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

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

Odlučivanje školskih vijeća

Članak 190.

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

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

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

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

Poslovnik o radu školskih vijeća

Članak 191.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Vrste općih akata

Članak 192.

Opći akti Škole su:

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

Popis općih akata

Članak 193.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu,
- pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o radu školske knjižnice, videofonoteke, nototeke i instrumentarija,
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama,
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o organizaciji i provođenju upisa u 1. razred i 1. PR srednje glazbene škole
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- poslovnik o radu školskog odbora
- poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava završnog rada
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim statutom.

Predlaganje općih akata

Članak 194.

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

Objavljivanje općih akata

Članak 195.

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

(2) Opći akti stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(3) Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta sukladno zakonskim odredbama.

Pravo uvida u odredbe općeg akta

Članak 196.

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

(2) Ravnatelj ili tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Pojedinačni akti

Članak 197.

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 198.

Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

XX. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 199.

(1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 200.

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

Članak 201.

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

Članak 202.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 201. ovog statuta te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 203.

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

Skup radnika

Članak 204.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

(2) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 205.

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

Članak 206.

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA:003-05/15-01/6 , URBROJ: 2168-16-15-1 od 24.08.2015), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/15-01/8, URBROJ: 2168-16-16-2 od 2. veljače 2016.) i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/18-01/8, URBROJ: 2168-16-18-6 od 16.5.2018.).

Predsjedavateljica Školskog odbora
Aleksandra Golojka

Ovaj Statut Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula objavljen je na oglasnoj ploči Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Pula dana 31.05.2019., a stupio je na snagu 08.06.2019.

Ravnateljica
Romana Vuksan Zuban, mag. mus.

KLASA: 003-05/19-01/4
URBROJ; 2168-16-19-4
Pula, 29.5.2019.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene Statuta 14.05.2021. godine
Članak 3.

Ostale odredbe Statuta Škole, KLASA:003-05/19-01/4, URBROJ: 2168-16-19-4 od 29.05.2019. godine ostaju na snazi i primjenjuju se u cijelosti.

KLASA: 003-05/21-01/1
URBROJ: 2168-16-21-2

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Đurđev, prof.

Ravnateljica Škole:
Romana Vuksan Zuban, mag.mus.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
II. Izmjene i dopune Statuta 28.10.2024. godine

Članak 15.

Ove II. Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ostale odredbe Statuta Škole, KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2168-16-19-4 od dana 29. svibnja 2019. godine i Izmjena i dopuna Statuta Škole KLASA: 003-05/21-01/1 URBROJ: 2168-16-21/1 od 14. svibnja 2021. godine ostaju na snazi i primjenjuju se u cijelosti.

KLASA:011-03/24-01/01
URBROJ: 2168-15-24-3
Pula, 28.10.2024.

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Đurđev, prof.

Utvrđuje se da je Skupština Istarske županije dala prethodnu suglasnost na predložene II. Izmjene i dopune Statuta Glazbene škole Ivana Matetića – Ronjgova Odlukom Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o II. izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Ivana Matetića-Ronjgova Pula, Klasa: 602-03/24-02/116, Urbroj: 2163-01/3-24-8 od 10. listopada 2024. godine objavljene u Službenim novinama Istarske županije broj: 31/2024 od 10. listopada 2024. godine sa stupanjem na snagu dana 19. listopada 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Đurđev, prof.

Ove II. Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 29. listopada 2024., a stupile su na snagu dan nakon objave.

Ravnateljica Škole:
Romana Vuksan Zuban, mag.mus.

Pročišćeni tekst Statuta donijet je na sjednici Školskog odbora dana 14. studenoga 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. studenoga 2024., a stupio je na snagu 15. studenoga 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Đurđev, prof.

Ravnateljica Škole:

Romana Vuksan Zuban, mag.mus.

Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova 1 Pula