

Na temelju odredbe članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), odredbe članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, 130/11) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, -ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) školski odbor Glazbene škole Frana Lhotke u Sisku, uz prethodnu suglasnost osnivača Sisačko-moslavačke županije, KLASA: 012-03/19-01/10, URBROJ: 2176/01-02-19-2 od 05. ožujka 2019. godine, donio je dana 14. ožujka 2019. godine

## **STATUT**

### **Glazbene škole Frana Lhotke**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **PREDMET STATUTA**

###### **Članak 1.**

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Frana Lhotke (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na osobe oba spola.

##### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

###### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna ustanova glazbenog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Sisku i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Ministarstvo).

##### **OSNIVAČ**

###### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Sisačko-moslavačka županija (u daljnjem tekstu Osnivač)
- (2) Škola je pravni slijednik Glazbene škole „Fran Lhotka“.

##### **NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE**

###### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je GLAZBENA ŠKOLA FRANA LHOTKE.
- (2) Sjedište Škole je u Sisku, Trg Ljudevita Posavskog 2.
- (3) Škola ima područni odjel u Petrinji, a sastoji se od 6 razreda osnovne škole.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
  - jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
  - jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko i financijsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj može dati drugoj osobi punomoć da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (4) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

## II. DJELATNOST

### DJELATNOST I PROGRAMI

#### Članak 9.

- (1) Djelatnost škole je osnovnoškolski i srednjoškolski glazbeni odgoj i obrazovanje djece i mladih, te izvođenje nastavnog plana i programa osnovne i srednje glazbene škole odobrenog od ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.
- (2) Djelatnost Škole obuhvaća:
  - glazbeno obrazovanje s djecom predškolske dobi
  - osnovno glazbeno obrazovanje za predmete: klavir, violina, violončelo, gitara, oboa, flauta, klarinet, saksofon, rog, tuba, truba, trombon, harmonika i tambure, u šestogodišnjem trajanju,
  - pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje za programe: glazbenik flautist, klarinetist, saksofonist, trubač, rogist, trombonist, pjevač i glazbenik teorijski smjer u dvogodišnjem trajanju,
  - srednje glazbeno obrazovanje za programe: glazbenik klavirist, violinist, gitarist, flautist, klarinetist, saksofonist, trubač, rogist, trombonist, harmonikaš, pjevač i glazbenik teorijski smjer, u četverogodišnjem trajanju.
- (3) Djelatnost iz stavka 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### IZVOĐENJE PROGRAMA

#### Članak 10.

- (1) Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 9., st.2 Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu i posebnom kurikulumu umjetničkog obrazovanja, te nastavnom planu i programu.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i manifestacijama.

### ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja vijeća roditelja, školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
  - strategija razvoja škole
  - aktivnosti, program i/ili projekt
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - okvirni troškovnik, aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način njegova praćenja
- (5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

- (6) 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.
- (7) Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
- podatke o uvjetima rada
  - podatke o izvršiteljima poslova
  - godišnji kalendar rada
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
  - planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika
  - planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- (8) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba. Godišnji plan i program rada i školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 12.

- (1) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (2) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana pravilnikom propisuje ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

### IZBORNA NASTAVA

#### Članak 13.

- (1) Na početku školske godine učenik može birati izborni predmet ili izborne predmete koji su za sve učenike koji su se za njih opredijelili obvezni tijekom cijele školske godine.
- (2) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- (3) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

### RADNI TJEDAN

#### Članak 14.

- (1) Škola izvodi nastavu u 5 (pet) radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada, o čemu odlučuje školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i uredu državne uprave.

## **UPORABA JEZIKA I PISMA**

### **Članak 15.**

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

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI**

### **Članak 16.**

- (1) Obrazovni programi izvode se u klasičnim i specijaliziranim učionicama prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
- (3) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, koncerti, javni nastupi i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola izvodi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

### **Članak 17.**

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **USTROJAVANJE RAZREDA I RAZREDNIH ODJELA I IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 18.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi se individualno ili skupno u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama u skladu s obrazovnim programima.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine prema istim ili srodnim obrazovnim programima, sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 19.**

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava.
- (2) Za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet organizirat će se dodatna nastava u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 20.**

- (1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (2) Izvannastavne aktivnosti koje su u svezi s obrazovnim programima iz članka 9.ovoga statuta, nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (3) Odluku o tome donosi nastavničko vijeće na zahtjev učenika.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 21.**

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

## **KNJIŽNICA, NOTOTEKA, FONOTEKA I GLAZBENI INSTRUMENTARIJ**

### **Članak 22.**

- (1) Škola ima knjižnicu, nototeku, fonoteku i glazbeni instrumentarij
- (2) Školska knjižnica, nototeka, fonoteka i glazbeni instrumentarij imaju obilježje knjižnice u sastavu i dio su obrazovnog procesa Škole.
- (3) Knjižničnu građu čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, audio kazete, videokazete, kompakt diskovi, glazbeni instrumentarij i sl.).
- (4) Rad knjižnice nototeke, fonoteke i glazbeni instrumentarij uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 23.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### **Članak 24.**

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9., st. 2 ovog statuta u sjedištu škole. U područnom odjelu Petrinja obavlja se djelatnost osnovnog glazbenog obrazovanja za predmete: klavir, gitara, klarinet, saksofon, flauta, rog i trombon.
- (2) Radom odjela iz stavka 1. ovog članka rukovodi voditelj odjela.
- (3) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno- obrazovanog rada za učenike osnovne i srednje glazbene škole, pripremnih programa za srednju školu i glazbeno obrazovanje s djecom predškolske dobi, a u područnom odjelu u Petrinji izvodi se nastava samo u osnovnoj glazbenoj školi.

## **KUĆNI RED**

### Članak 25.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o Kućnom redu. Pravilnikom o kućnom redu se uređuju:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (3) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### Članak 26.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  - utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača i na prijedlog ravnatelja donosi Statut
  - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
  - donosi godišnji plan i program rada, na prijedlog ravnatelja škole i uz mišljenje vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća, ravnatelja škole i uz mišljenje vijeća roditelja
  - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja škole
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
  - imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja te razrješava ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
  - donosi odluku o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika
  - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika
  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije

- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna za usluge i 500.000,00 za radove
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 27.**

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika
  - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Članom školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### **Članak 28.**

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

### **IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

#### **Članak 29.**

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Svaki član nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (3) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.



- (4) Sjednicu nastavničkog vijeća saziva ravnatelj. Na sjednici nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se izborna povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.
- (5) Članovi povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za članove školskog odbora.
- (6) O provođenju izbora povjerenstvo vodi zapisnik. Zapisnik se prilaže zapisniku sa sjednice nastavničkog vijeća i čini njegov sastavni dio.

#### Članak 30.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 31.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora
  - broj kandidata koji se biraju u školski odbor
  - ime i prezime kandidata
- (4) Ispred imena i prezime svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 32.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 33.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 34.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
- (2) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (3) Nakon što nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika nastavničko vijeće odlukom imenovati u školski odbor.

## **IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA**

### **Članak 35.**

- (1) Ravnatelj škole dužan je izvijestiti vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u školski odbor.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa školu.
- (4) Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik škole.
- (5) Svaki član vijeća roditelja može se osobno kandidirati. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (6) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana školskog odbora. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će vijeće roditelja imenovati u školski odbor.
- (8) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### **Članak 36.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 37.**

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 38.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 39.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

- (3) Članovi školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovo imenovani.
- (4) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

#### **Članak 40.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri (4) godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi školskog odbora glasaju javno dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (6) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri (3) dana od dana konstituiranja.

### **OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 41.**

- (1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
  - potpisuje akte koje donosi školski odbor
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### **Članak 42.**

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
  - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

### **RADNA TIJELA**

#### **Članak 43.**

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

### **Članak 44.**

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 45.**

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 46.**

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje doznaju obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

## **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 47.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 48.**

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 49.**

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 50.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 51.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## **DNEVNI RED**

### **Članak 52.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopširan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### **Članak 53.**

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE U HITNIM SITUACIJAMA**

### **Članak 54.**

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (2) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim

putem.

- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

#### **Članak 55.**

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

### **SJEDNICA I RASPRAVA O PREDMETIMA**

#### **Članak 56.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (3) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (4) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (5) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (6) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izjavitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

### **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

#### **Članak 57.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
- (2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izjavitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

### **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

#### **Članak 58.**

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.
- (4) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

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

### **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

#### **Članak 59.**

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

### **PREKID RASPRAVE**

#### **Članak 60.**

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 61.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

### **ODRŽAVANJE REDA**

#### **Članak 62.**

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

### **ODLAGANJE SJEDNICE**

#### **Članak 63.**

- (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 64.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 62. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

## **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### Članak 65.

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

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### Članak 66.

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

## **GLASOVANJE**

### Članak 67.

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

## **ODLUČIVANJE**

### Članak 68.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.



- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

Članak 69.

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

### **ZAPISNIK**

Članak 70.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 71.

- (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 predsjedatelja i članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  - dnevni red
  - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  - rezultate glasovanja kod odlučivanja
  - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 72.

- (1) Zapisnik se prepisuje i umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (2) Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

Članak 73.

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

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### Članak 74.

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 75.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 66. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

## **ČUVANJE ZAPISNIKA**

### Članak 76.

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### Članak 77.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 78.

- (1) Člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom ili ovim statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
  - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 79.**

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole. Odluku o raspuštanju školskog odbora, kojom se imenuje povjerenstvo donijet će Ured državne uprave Sisačko-moslavačke županije.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak školskom odboru u roku do osam dana od dana osnivanja. Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 80.**

- (1) Škola ima ravnatelja
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 81.**

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana (60) prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na stranicama Škole na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.
- (4) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### **Članak 82.**

- (1) Ravnatelj škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:
  - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili

- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
- položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona.
  - izostanak zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi sukladno odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
  - najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz EU fondova ili drugih izvora.
  - (3) Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:
    - **poznavanje stranog jezika** - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (svjedodžba, indeks ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, ili potvrda o slušanom položenom predmetu ili kolegiju stranih jezika)
    - **osnovne digitalne vještine** – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava),
    - **iskustvo rada na projektima** – od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod (sudjelovao u projektima), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz EU fondova ili drugih izvora).
  - (4) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.
  - (5) Svi dokazi iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

## ZAPRIMANJE PRIJAVA KANDIDATA

### Članak 83.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju redoslijedom kojim su zaprimljene, te je za svaku prijavu potrebno utvrditi:
  - da li je dostavljena u propisanom roku
  - da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- (3) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru.
- (4) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (5) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

## **VREDNOVANJE PROGRAMA RADA RAVNATELJA**

### **Članak 84.**

- (1) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (2) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.
- (3) Kandidat ima maksimalno 15 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog radnog tijela.
- (4) Obavijest o vremenu i mjestu održavanje sjednice nastavničkog tijela, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### **Članak 85.**

- (1) Sjednicu nastavničkog vijeća vodi član školskog odbora iz reda nastavničkog vijeća kojeg nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu vijeća roditelja vodi predsjednik vijeća roditelja, a radničkog vijeća član školskog odbora izabran od radničkog vijeća.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, nastavničko vijeće, vijeće roditelja, odnosno radničko vijeće biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Nakon predstavljanja programa za mandatno razdoblje svakog pojedinog kandidata koji ispunjava uvjete, nastavničko vijeće, vijeće roditelja i radničko vijeće tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak, koji se dostavlja školskom odboru.
- (4) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina ukupnog broja članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća.
- (5) Zaključci tijela iz stavka 3. ovog članka obvezuju članove školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

## **IZBORNO POVJERENSTVO**

### **Članak 86.**

- (1) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 87.**

- (1) Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg

glasuje, a u slučaju da samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja na glasačkom listiću zaokružuje za ili protiv.

- (2) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (3) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.
- (4) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.
- (5) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (6) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako nastavničko vijeće, vijeće roditelja ili radničko vijeće raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

### **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### **Članak 88.**

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### **Članak 89.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.
- (3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme na poslovima nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskog ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih dužnosti, u protivnom joj prestaje radni odnos.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### **Članak 90.**

Ravnatelj:

- predlaže školskom odboru Statut, opće akte i godišnji plani program rada
- predlaže školskom odboru prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora bez prava odlučivanja

- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu nastavnčkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu nastavnčkog 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
- imenuje voditelje odjela iz članka 24. ovog statuta
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- daje radne naloge radnicima Škole
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja 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 te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnika Škole
- 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 91.**

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

### **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

#### **Članak 92.**

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

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### **Članak 93.**

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakon o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje nadležnog ministra 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 u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, 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.

- (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 redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

### **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

#### **Članak 94.**

- (1) Ravnatelju ugovor o radu prestaje:
- smrću ravnatelja školske ustanove
  - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
  - na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršio je šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
  - sporazumom ravnatelja i školske ustanove
  - dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
  - otkazom školske ustanove
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku te dostavljen drugoj strani.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### **Članak 95.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno usuglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### **Članak 96.**

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra ministarstva nadležnog za srednje školstvo, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 97.

- (1) Škola ima tajnika. Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
  - preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga članka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

## 3. STRUČNA TIJELA

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 98.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće roditelja odjela

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### Članak 99.

- (1) Nastavničko tijelo čine svi nastavnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće :
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa , potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. stavka 2. točke 2. ovog statuta
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
  - prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine

- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- imenuje i razrješava članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

Članak 100.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju obrazovnog programa
- utvrđuje raspored učeničkih obveza
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika i vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

### **RAZREDNIK**

Članak 101.

(1) Razrednik 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 u učenju i vladanju
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

## **SJEDNICE NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA**

### **Članak 102.**

- (1) Nastavničko i razredno vijeće rade na sjednicama.
- (2) Sjednice nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- (3) Sjednice razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.
- (4) Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda. Pisani poziv za sjednice nastavničkog vijeća i razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Škole.

## **VIJEĆE VODITELJA ODJELA**

### **Članak 103.**

- (1) Vijeće voditelja odjela imenuje ravnatelj na početku svake školske godine.
- (2) Članovi vijeća voditelja odjela:
  - obavljaju poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
  - sudjeluju u izradi školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole
  - predlažu fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - nadziru kvalitetu obrazovnog procesa Škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
  - imenuju povjerenstva i članove komisija za polaganje svih vrsta ispita
  - pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih stranaka
  - obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## **V. RADNICI ŠKOLE**

### **VRSTE RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 104.**

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

### **PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA**

#### **Članak 105.**

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo ministarstvo, a skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika.

- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je dužan javiti nadležnom tijelu.

### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 106.**

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

### **PRAVILNIK O RADU**

#### **Članak 107.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 108.**

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, koju donosi ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo (dalje odluka o upisu).
- (2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (3) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole ili prvi razred pripremnog obrazovanja srednje škole sukladno čl. 8. Zakona o umjetničkom obrazovanju .

### **NATJEČAJ**

#### **Članak 109.**

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

### **IZBOR KANDIDATA ZA UPIS**

#### **Članak 110.**

- (1) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.
- (2) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole, a sve sukladno Pravilniku o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u osnovnu glazbenu školu, odnosno Pravilniku o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u srednju glazbenu školu.
- (3) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

## **SKLAPANJE UGOVORA**

### Članak 111.

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

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### Članak 112.

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

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### Članak 113.

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

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### Članak 114.

- (1) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (2) Učeniku prvog razreda škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi te školske godine.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda škole može se omogućiti promjena upisanoga programa 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 programu u koji se učenik upisuje.

- (4) Rješenjem o promjeni programa, odnosno rješenjem o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
- (5) Zahtjevi i rješenja o zahtjevima koji se odnose na mogućnosti iz stavaka 1.-3. ovog članka mogu se ostvariti najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, ako škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

### **PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA**

#### **Članak 115.**

- (1) U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini.
- (2) O nastavku obrazovanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje nastavničko vijeće Škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje.

### **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

#### **Članak 116.**

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **Članak 117.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
  - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
  - pohađati obrazovni program i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
  - njegovati humane odnose između učenika, nastavnika i drugih radnika Škole

### **IZOSTANCI UČENIKA**

#### **Članak 118.**

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - nastavnika s njegovog sata
  - razrednika do tri radna dana
  - ravnatelja do sedam radnih dana
  - nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana
- (4) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (5) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak pet dana tijekom jednom mjeseca.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 119.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni nastavnik ili ispitno povjerenstvo sukladno godišnjem planu i programu, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.
- (4) Ako zbog duže opravdane odsutnosti, bolesti, preseljenja ili drugih opravdanih razloga na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.
- (5) Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 4. ovog članka, na zahtjev roditelja učenika, donosi ravnatelj, na prijedlog nastavničkog vijeća.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### Članak 120.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- (6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### Članak 121.

- (1) Povjerenstvo iz članka 120. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva-nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta



- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.

### **STRUKTURA ISPITA**

#### Članak 122.

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

### **TRAJANJE ISPITA**

#### Članak 123.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
 (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

### **ISPITNA PITANJA**

#### Članak 124.

- (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 125.

- (1) Na kraju povjerenstvo utvrđuje ocjenu.  
 (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.  
 (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### Članak 126.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.  
 (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.  
 (3) Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### Članak 127.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 128.

- (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 dijela ispita i konačna ocjena.  
 (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.  
 (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **POPRAVNI ISPIT**

### Članak 129.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 sati i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, predmetni nastavnik mu utvrđuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit ispitno povjerenstvo je dužno upoznati učenika na dopunskom ispitu, odnosno predmetni nastavnik na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.
- (5) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (6) Učenik pravo iz stavka 5. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (7) Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 130.

- (1) Ako se učeniku od 1. do 6. razreda osnovne glazbene škole i učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

## **DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 131.

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### Članak 132.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni nastavničko vijeće

## **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 133.**

- (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) Ako učenik iz razloga iz članka 132. stavka 2. ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu

## **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 134.**

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

## **DODATNI ROKOVI**

### **Članak 135.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 133. stavku 2. ovoga statuta.

## **KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 136.**

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

## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 137.**

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

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### **Članak 138.**

- (1) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba šestog (6.) razreda je isprava o završetku osnovne glazbene škole.
- (2) Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednjeg obrazovanja svjedodžba o završnom radu.

**POHVALE I NAGRADE****Članak 139.**

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

**POHVALE****Članak 140.**

Pohvale su:

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

**NAGRADE****Članak 141.**

(1) Nagrade su:

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

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

**DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA****Članak 142.**

Pohvale i nagrade iz članka 140. i 141. ovog Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i slično.

**PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA****Članak 143.**

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

**TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA****Članak 144.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku ističe predmetni nastavnik.
- (2) Pisanu pohvalu i nagradu učeniku daje nastavničko vijeće.

**ISPRAVE I EVIDENCIJA****Članak 145.**

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

**OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA****Članak 146.**

- (1) Pisanu pohvalu i pisanu isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

- (2) Pisanu pohvalu potpisuju razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 147.

- (1) Zbog povrijeđene prava ili dužnosti te neprimjerenog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom.
- (2) Učenicima programa osnovnog glazbenog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
- opomena
  - ukor
  - strogi ukor
  - odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka.
- (3) Učenicima programa srednjeg glazbenog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
- opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
  - isključenje iz Škole
- (4) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

### **RAZLOZI IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 148.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

### **OPOMENA**

Članak 149.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

### **UKOR**

Članak 150.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrijeđene za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 149. ovoga statuta

## **STROGI UKOR I OPOMENA PRED ISKLJUČENJE**

### **Članak 151.**

Strogi ukor i opomena pred isključenjem izriču se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i teže oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- teže kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 150. ovoga statuta.

## **ODGOJNO OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA**

### **Članak 152.**

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti i obrazovanja.

## **ISPIS IZ ŠKOLE**

### **Članak 153.**

Kada učenik programa osnovnog glazbenog obrazovanja i nakon izrečene mjere strogog ukora nastavi s kršenjem prava i obveza, ravnatelj je ovlašten preispitati status učenika prema ugovoru iz članka 111. stavka 2 ovog statuta i učenika ispisati iz Škole.

## **ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE**

### **Članak 154.**

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera opomena pred isključenjem.

## **TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 155.**

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče predmetni nastavnik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogi ukor, opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.
- (6) Pedagoška mjera izriče se za tekuću nastavnu godinu.

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 156.**

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 155. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

## **PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU**

### **Članak 157.**

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 158.**

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA**

### **Članak 159.**

- (1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.
- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole određuje se vrijeme polaganja razrednog ispita.

## **ŽALBA**

### **Članak 160.**

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko vijeće
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora, opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

**PODNOŠENJE ŽALBE**

Članak 161.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

**RJEŠAVANJE ŽALBE**

Članak 162.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

**IZVRŠENJE RJEŠENJA**

Članak 163.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

**PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 164.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

**VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA****RAZREDNI PREDSTAVNICI**

Članak 165.

- (1) Učenici svakog razreda ili određene godine obrazovanja na početku nastavne godine na skupu učenika biraju za tekuću školsku godinu svog predstavnika u vijeće učenika.
- (2) Za predstavnika razreda u vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razreda u vijeće učenika rukovodi razrednik ili predmetni nastavnik kojega odredi ravnatelj.
- (5) Zapisnik o izboru predstavnika učenika u vijeće učenika predsjedatelj skupa učenika dužan je u roku do tri dana dostaviti ravnatelju.

**VIJEĆE UČENIKA**

Članak 166.

- (1) Svi predstavnici iz članka 165. ovoga statuta čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom



- konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
  - (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
  - (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
  - (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

Članak 167.

Vijeće učenika:

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

### **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

Članak 168.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA**

Članak 169.

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

### **ODGOVORNOST RODITELJA**

Članak 170.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

**NADOKNADA ŠTETE**

Članak 171.

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

**OBVEZE RODITELJA**

Članak 172.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom iz članka 111. ovoga statuta.

**VIJEĆE RODITELJA**

Članak 173.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

**IZBOR ČLANOVA**

Članak 174.

- (1) Roditelji učenika svakog razreda na skupu roditelja na početku nastavne godine iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika svakog razreda u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika roditelja u vijeće roditelja rukovodi razrednik ili predmetni nastavnik kojega odredi ravnatelj.

**ZAPISNIK O IZBORIMA**

Članak 175.

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

**KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Članak 176.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 177.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu i izvanškolskim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### Članak 178.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 179.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

## **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

### **Članak 180.**

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

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

#### **Članak 181.**

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

### **SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 182.**

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 183.**

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - uz privolu ispitanika

- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

### **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

Članak 184.

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

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

### **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

Članak 185.

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

radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.

- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

### **DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA**

Članak 186.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 185. ovoga statuta.

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

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

Članak 187.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire, pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
- (2) Davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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

Članak 188.

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

### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

Članak 189.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - u slučajevima propisanim zakonom
  - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

### **SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 190.**

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

### **KATALOG INFORMACIJA**

#### **Članak 191.**

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 190. ovoga statuta.

### **NADOKNADA**

#### **Članak 192.**

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

## **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 193.**

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

## **XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### **Članak 194.**

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

### **FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN**

#### **Članak 195.**

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

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

#### **Članak 196.**

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

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 197.**

- (1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 198.**

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 199.**

- (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 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 200.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 201.**

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovník
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### **Članak 202.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu školskih vijeća
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 203.**

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

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 204.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

#### **Članak 205.**

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

## **PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA**

Članak 206.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 187. ovoga statuta.

## **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 207.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

## **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

Članak 208.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 209.

Odredba iz članka 82. točke 3. primjenjuje se od 1.1.2017.

Članak 210.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dan objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 16. travnja 2015. godine, KLASA: 602-03/15-01/57, URBROJ: 2176-56-15-01.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 14.03.2019. godine, a stupio je na snagu 22.03.2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/03  
URBROJ: 2176-56-19-1

RAVNATELJ

---



