

NOVI, travanj 2024.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN 130/11) Školski odbor Glazbene škole Frana Lhotke uz prethodnu suglasnost osnivača Sisačko-moslavačke županije KLASA: 007-01/24-04/34; URBROJ: 2176-02-24-2 od 28. ožujka 2024. godine, dana 11. travnja 2024. donosi

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Glazbene škole Frana Lhotke (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je GLAZBENA ŠKOLA FRANA LHOTKE.
- (2) Sjedište Škole je u Sisku, Trg Ljudevita Posavskog 2.
- (3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (4) Škola ima područni odjel u Petrinji, osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje.
- (5) Škola ima područni odjel u Popovači, osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje.

Članak 5.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

- (1) Škola ima:
 1. 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
 2. Jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
 3. Jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 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 obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Predstavljivanje i zastupanje Škole

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća uz suglasnost Školskog odbora.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 9.

- (1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- 1) Djelatnost Škole je odgoj te predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje.
- 2) Predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje obuhvaća: - predškolski glazbeni odgoj i obrazovanje, osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje, pripremno glazbeno obrazovanje i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje, u skladu s odobrenjem nadležnog ministarstva.

Članak 11.

- (1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.
- (2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o umjetničkom obrazovanju i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma i posebnog kurikuluma umjetničkog obrazovanja te nastavnih planova i programa.
- (2) Ostavriavanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i kulturnim manifestacijama.
- (3) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (4) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (5) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 13.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) 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 i okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta te načini njegova praćenja
- (3) Školskim kurikulumom se mogu utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (4) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (5) 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.
- (6) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 14.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu 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 te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 15.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama te u vidu individualne nastave.
- (3) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
- (4) 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.
- (5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustroj razrednih odjela

Članak 16.

- (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.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 17.

- (1) U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika. Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.
- (2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 18.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet. U dodatnu nastavu učenik se uključuje na temelju vlastite odluke.

Izborna i fakultativna nastava

Članak 19.

- (1) Na početku školske godine učenik može birati izborni predmet ili izborne predmete koji su za sve učenike koji su se za njih opredjelili 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 školske 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 učenik 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.
- (5) Za učenike srednje škole izvode se fakultativni predmeti određeni kurikulumom.
- (6) Učenik je dužan odabrani fakultativni predmet pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Školska zadruga

Članak 20.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole

Članak 21.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim Školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

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

Školski klubovi i društva

Članak 22.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Izleti i ekskurzije

Članak 23.

- (1) 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 školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica, nototeka, fonoteka i glazbeni instrumentarij

Članak 24.

- (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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10., st. 2 ovog statuta u sjedištu škole.
- (2) Radom područnog odjela Petrinja i područnog odjela Popovača rukovodi voditelj odjela.
- (3) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno - obrazovanog rada za učenike osnovne i srednje glazbene škole, pripremni programa za srednju školu i glazbeno obrazovanje s djecom predškolske dobi, a u područnom odjelu u Petrinji i u područnom odjelu u Popovači izvodi se nastava samo u osnovnoj glazbenoj školi.

Članak 26.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 27.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) Kućnim redom utvrđuju se:
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 - radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini i
 - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 28.

Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 29.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje :
- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - osnivač tri člana.

Zapreke za članstvo u školskom odboru

Članak 30.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 31.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
- (4) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik. Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 32.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor

3. ime i prezime kandidata.
(4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 35.

- (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 36.

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

Članak 37.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
(2) U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
(3) 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.
(4) 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 38.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 39.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
(3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
(5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
(6) 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 odlukom imenovati u Školski odbor.
(8) Sjednica Vijeća roditelja iz stavka 1. ovoga članka treba se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.
(9) Izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja s imenovanim članom Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 40.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata (provjera identiteta) članova Školskog odbora.
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 42.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 43.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 44.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

Članak 45.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 46.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik. Sjednice se održavaju prema potrebi u sjedištu Škole.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 47.

- (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.

Članak 48.

- (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.

Članak 49.

- (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.

Članak 50.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 51.

- (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.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 52.

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

Članak 53.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
- (3) Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvijestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 54.

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 55.

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (2) 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.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku, osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

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

Članak 56.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik se čuva u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

(3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

Članak 57.

(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 58.

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

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

Članak 59.

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

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

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

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

(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 60.

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

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

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

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 61.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 29. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 29. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 39. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 62.

(1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju, nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja, nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 63.

(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 ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 64.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 65.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja, usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 13.280,00 EURA do 26.540,00 EURA
- odlučuje samostalno o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 13.540,00 EURA do 26.540,00 EURA
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 1. o promjeni djelatnosti Škole,
 2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 26.540,00 EURA za usluge i 66.360,00 EURA za radove
 3. o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 4. o promjeni naziva i sjedišta Škole,

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- 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
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 66.

- (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.

Dostavljanje materijala

Članak 67.

- (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.

Potpisivanje akata

Članak 68.

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

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 69.

- (1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:
- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za ravnatelja

Članak 70.

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

Članak 71.

- (1) Pri zaprimanju prijave 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 abecednim redom a za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se je li :
- dostavljena u propisanom roku
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama ukoliko ih ima

Dodatne kompetencije

Članak 72.

- (1) Dodatne kompetencije ukoliko ih kandidat za ravnatelja ima, dokazuju se na sljedeći način:
1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.
 2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada na projektima koji su imali učinak u podizanju kvalitete življenja u školi, što se dokazuje potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 73.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 72. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći 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 i projektima Europske unije** – od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod (sudjelovao u projektima), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu.

(2) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Članak 74.

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

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

Članak 75.

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

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

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

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

Članak 76.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
- (3) 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 skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 77.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbor) radnika.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva 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 koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
- (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.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (8) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (9) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (10) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zbor) radnika.
- (11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

(15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Vrednovanja programa rada ravnatelja

Članak 78.

(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, skupa (zboru) radnika 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 održavanja sjednice Nastavničkog tijela, Vijeća roditelja, skupa (zboru) radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Članak 79.

(1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zboru) radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor imenuje ravnatelja.

(2) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(3) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je odlukom imenovan ravnatelj.

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

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

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 80.

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

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

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

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

Izvrješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 81.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 82.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratilo suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Zamjena ravnatelja

Članak 83.

- (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.

Ovlasti ravnatelja

Članak 84.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj:
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, Plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.280,00 EURA samostalno, a preko 13.280,00 EURA do 26.540,00 EURA uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a u slučaju iznosa većeg od 26.540,00 EURA uz suglasnost osnivača,
- odlučuje prema prijedlogu Nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu Nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole
- surađuje 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 kurikuluma
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje voditelje odjela
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- izvješćuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnika Škole
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 85.

(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.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 86.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 87.

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

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

Članak 88.

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

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

Članak 89.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 87. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 90.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 87. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 88. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 91.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 92.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 93.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 87. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 94.

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

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 95.

Uvjeti za tajnika Škole su završeni:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 96.

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

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 97.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Vijeće voditelja odjela.

Članak 98.

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

(2) Nastavničko vijeće:

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

- 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
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 99.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 100.

- (1) Nastavničko i razredno vijeće rade na sjednicama
- (2) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.
- (3) Sjednice nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- (4) 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.
- (5) Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda. Pisani poziv za sjednice nastavničkog vijeća i razrednog vijeća dostavljaju se svim članovima elektronskom poštom.

Vijeće voditelja odjela

Članak 101.

- (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

Razrednik

Članak 102.

(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

V. RADNICI

Vrste radnika škole

Članak 103.

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

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

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 104.

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

Administrativno osoblje ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja.

Napredovanje u struci

Članak 105.

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

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

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

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 106.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 107.

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

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). Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), 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.

Članak 109.

- (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.

Članak 110.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.
- (3) S roditeljem ili skrbnikom izabranog učenika ravnatelj sklapa ugovor o participaciji kojim seuređuje udjel roditelja (skrbnika) u obrazovanju učenika, prava i obveze učenika i Škole.
- (4) Nakon sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka učenik stječe pravo upisa u Školu.

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

Članak 111.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 112.

- (1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka. O zahtjevu roditelja ili skrbnika odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.
- (3) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Status učenika

Članak 113.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,

- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

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

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 114.

(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.

Kraće trajanje obrazovanja

Članak 115.

(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 116.

(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 117.

(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.

Prava i obveze učenika

Članak 118.

(1) Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,

- pravo na pritužbu učiteljima, nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 119.

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

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

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

Izostanak učenika s nastave

Članak 120.

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravili putem e-Dnevnika.

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

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

Članak 121.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 122.

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

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

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 121. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 121. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 123.

(1) Zbog povrede 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
- dgojno-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.

Članak 123.

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 124.

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 125.

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 povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 124. ovoga statuta

Strogi ukor i opomena pred isključenje

Članak 126.

Strogi ukor i opomena pred isključenje 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 težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 125. ovoga statuta.

Odgojno obrazovni tretman produženog stručnog postupka

Članak 127.

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 128.

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 kojeg roditelj ili staratelj učenika sklapa s školom prilikom upisa i učenika ispisati iz Škole.

Isključenje iz škole

Članak 129.

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 isključenje.

Tijela ovlaštena za izricanje pedagoških mjera

Članak 130.

- (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 131.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 130. 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 132.

- (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 133.

(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 134.

(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 135.

(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 136.

(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 137.

(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 138.

- (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 139.

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.

Ocjenjivanje učenika

Članak 140.

- (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: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a ocjene iz vladanja opisno: uzorno, dobro i loše.
- (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 ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 141.

- (1) Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (5) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

Članak 142.

- (1) Ispit pred članovima Povjerenstva sastoji se od pisanog i usmenog dijela ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 143.

- (1) Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 144.

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.
- (5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka. Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- (7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 142. ovog statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 145.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ponavljanje razreda

Članak 146.

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

Popravni ispit

Članak 147.

- (1) Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 148.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - razrednik kao predsjednik Povjerenstva
 - ispitivač – *nastavnik* nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
 - član Povjerenstva – nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- (3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 149.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 142. ovog statuta.

Članak 150.

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

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 151.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 152.

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

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

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

Dulje trajanje obrazovanja za darovite učenike i kategorizirane sportaše

Članak 153.

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

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

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 142. ovog statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 154.

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

Članak 155.

(1) Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, i sl.

(2) Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 156.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče predmetni nastavnik, pisanu pohvalu i nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 157.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (3) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 158.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 159.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.
- (3) 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 160.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problema učenika
- sudjeluje na sjednicama školskih tijela, kada se odlučuje o poravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 161.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 162.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.
- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 163.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 164.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (4) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 165.

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

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 166.

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

(2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici ili predmetni nastavnik kojega odredi ravnatelj

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Za predstavnika roditelja učenika svakog razreda u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

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

Članak 167.

(1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 168.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira se 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.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 169.

(1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju dizanjem ruku.

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 170.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
 - imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole

Članak 171.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 172.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 173.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

X. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 174.

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

Radničko vijeće

Članak 175.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 176.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XI. JAVNOST RADA

Članak 177.

- (1) Rad Škole i tijela Škola je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 178.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 179.

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

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

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

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

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

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 180.

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

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

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

XIV. 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 izričekom 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 obrade 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 i upitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak

- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka 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 obrade 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 izrijeком 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 povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede 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.

XV. 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.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 193.

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

Članak 194.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
 - ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 195.

- (1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana i Plan nabave za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 196.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

XVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 197.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 198.

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
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 199.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim općim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 200.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Pojedinačni akti

Članak 201.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 202.

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

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 203.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 204.

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

Nadzor nad stručnim radom

Članak 205.

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

Financijski nadzor

Članak 206.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 207.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 208.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu 8 dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole donesen dana 14. ožujka 2019., KLASA: 003-05/19-01/03; UR.BROJ: 2176-56-19-1.



Predsjednik Školskog odbora:
Ankica Vujnović Tonković, prof. izvrsni savjetnik

A.V. Tonković

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11. travnja 2024., a stupio je na snagu 19. travnja 2024.



Ravnatelj Škole:
Tomislav Ivšić, prof.mentor

Ivšić

KLASA: 011-01/24-01/01
UR.BROJ: 2176-56-24-1
U Sisku, 11. travnja 2024.