

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), 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. i 16/12. i 86/12.), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“ 130/11.) i članka 37. Statuta Glazbene škole Fortunat Pintarić KLASA: 602-02/08-01/002, URBROJ: 2137-83-08-01/34, od 15.01.2009. godine, KLASA: 602-02/08-01/002, URBROJ: 2137-83-08-01/69, od 09.12.2009. godine, KLASA: 602-02/10-01/002, URBROJ: 2137-83-10-01/97, od 08.12.2010. godine, KLASA: 602-02/10-01/002, URBROJ: 2137-83-10-01/100, od 22.12.2010. godine – pročišćeni tekst i KLASA: 602-02/11-01/002, URBROJ: 2137-83-11-01/136, od 13.12.2011. godine, Školski odbor Glazbene škole Fortunat Pintarić uz prethodnu suglasnost Grada Koprivnice, KLASA: 602-02/12-01/53, URBROJ: 2137/01-04/1-12-3 od 22.10.2012. na sjednici održanoj 13.11.2012., donio je

STATUT UMJETNIČKE ŠKOLE FORTUNAT PINTARIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Umjetničke škole Fortunat Pintarić (u daljnjem tekstu: «Statut») utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obaveze učenika, učitelja/nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Umjetničke škole Fortunat Pintarić (u daljnjem tekstu: «Škola»).

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog i srednjeg glazbenog obrazovanja djece i mladih, predškolskog glazbenog obrazovanja djece predškolske dobi, osnovnog i srednjeg plesnog obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača škole obavlja Grad Koprivnica (u daljnjem tekstu: «Osnivač») na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i sporta o prijenosu osnivačkih prava na Grad Koprivnicu KLASA: UP/I-602-02/05-01/02, URBROJ: 533-04-05-4 od 22. srpnja 2005. godine te Suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta na ustroj glazbenog programa pripreme djece predškolske dobi za glazbeno opismenjivanje i početnički solfeggio KLASA: 602-02/09-05/00007, URBROJ: 533-10-09-0004, od 17. srpnja 2009. godine.

Škola je proširila djelatnost po Rješenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta kojim se Školi odobrava izvođenje programa srednjoškolskog glazbenog obrazovanja KLASA: UP/I-602-03/09-05/00053, URBROJ: 533-09-09-0004 od 23. srpnja 2009. godine, KLASA: UP/I-602-03/10-05/00058, URBROJ: 533-09-10-0004, od 09. srpnja 2010. godine, KLASA: UP/I-602-03/10-05/00063, URBROJ: 533-09-10-0004, od 02. rujna 2010. godine, KLASA: UP/I-602-02/11-05/00007, URBROJ: 533-09-11-0004, od 01. srpnja 2011. godine, KLASA: UP/I-602-02/11-05/00008, URBROJ: 533-09-11-0004, od 01. srpnja 2011. godine i KLASA: UP/I-602-02/11-05/00006, URBROJ: 533-09-11-0004, od 25. kolovoza 2011. godine, KLASA: UP/I-602-03/12-07/00010 URBROJ: 533-21-12-0006 od 26. srpnja 2012. godine i po Rješenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta kojim se Školi odobrava izvođenje osnovnoškolskog nastavnog plana i programa suvremenog plesa Ane Maletić (šifra 310034) na adresi športske dvorane Osnovne škole Antuna Nemčića Gostovinskog, Školska 5, Koprivnica, i osnivanje područnog odjela Glazbene škole Fortunat Pintarić u Virju te izvođenje osnovnoškolskog glazbenog nastavnog plana i programa iz temeljnih predmeta truba, trombon, rog, eufonij, flauta, klarinet, saksofon, klavir i tambure (šifra 290016) u područnom odjelu Virje u Osnovnoj školi F. V. Šignjar, Ivana Gundulića 5a, Virje.

Članak 4.

Naziv Škole je Umjetnička škola Fortunat Pintarić.

Sjedište Škole je u Koprivnici, Svilaraska 12.

Članak 5.

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

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obavezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi dvije vrste pečata i štamblj:

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 dužine 45 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Štambilj služi za uredsko poslovanje Škole.

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

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

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

Ravnatelj može opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čije pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn.

Za iznose veće od iznosa navedenog u st. 3. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor ako je prethodno o tome odluku donio Školski odbor.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole je osnovno i srednje glazbeno obrazovanje djece i mladih, predškolsko glazbeno obrazovanje djece predškolske dobi, osnovno i srednje plesno obrazovanje.

Djelatnost osnovnog glazbenog obrazovanja može se izvoditi u područnom odjelu.

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

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovog statuta Škola obavlja na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj, opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnih kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a njime se utvrđuje:

- aktivnost, program i /ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i /ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i /ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i /ili projekta,
- način realizacije aktivnosti, programa i /ili projekta,
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i /ili projekta,
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja,
- vremenik aktivnosti programa i/ili projekta.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- plan rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,

- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno- obrazovnog rada,
- plan rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno- obrazovnog rada.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanoj roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Članak 12.

Radno vrijeme Škole u nastavi je cjelodnevno, a radni tjedan petodnevni.

Tjedno radno vrijeme Škole raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnih planova i programa, zadovoljavanja potreba učenika, njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba u pravilu u pet radnih dana.

Osnovna škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako tjedno radi u više od dvije smjene, a srednja škola ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Rad se organizira u turnusima, ovisno o mogućnosti dolaženja učenika na nastavu (obrnuti turnus od njihove škole).

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

Članak 16.

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

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

Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Za organizaciju i provedbu izvannastavnih aktivnosti odgovorni su nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Članak 17.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i stručne ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar. Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

Članak 18.

Učiteljsko i nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

Članak 19.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 20.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog oblika stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 21.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole, Gimnaziji „Fran Galović“ Koprivnica, Ulica dr. Željka Selinger 3 a, Koprivnica, na adresi športske dvorane Osnovne škole Antuna Nemčića Gostovinskog, Školska 5, Koprivnica, Domu mladih Koprivnica, Hrvatske državnosti 10, Koprivnica te u područnom odjelu Virje u Osnovnoj školi Franje Viktora Šignjara, Ivana Gundulića 5a, Virje.

Područni odjel u Virju djeluje pod nazivom Škole, te pod svojim nazivom Umjetnička škola Fortunat Pintarić – Područni odjel osnovnog glazbenog obrazovanja u Virju, a na adresi Osnovne škole prof. Franje Viktora Šignjara Virje, Gundulićeva 5a, 48326 Virje.

U područnom odjelu u Virju izvodi se nastava za učenike od 1. do 6. razreda osnovne glazbene škole.

Rad i ustrojstvo Područnog odjela, te vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Škole.

Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem i Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 23.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, imenuje ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Šest članova Školskog odbora, imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće odnosno Nastavničko vijeće - dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač - tri člana samostalno.

Članovi Školskog odbora koje imenuje Osnivač samostalno u pravilu trebaju imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne mogu biti radnici Škole.

Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri (4) godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 24.

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

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 25.

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kandidata za člana školskog odbora iz reda radnika može predložiti svaki radnik škole.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 5. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 26.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 25. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 27.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno sukladno članku 204. ovog Statuta.

Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji/nastavnici i stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog i nastavničkog vijeća odnosno članova vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja izabrani su učitelji/nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja. U slučaju da i u ponovljenom glasovanju kandidati dobiju jednak broj glasova, član školskog odbora postaje mlađi kandidat.

Članak 28.

Izvod iz zapisnika sa sjednice skupa radnika, učiteljskog i nastavničkog vijeća odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom izabranih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju koji ga dostavlja osnivaču najkasnije u roku do 3 dana od dana provedenih izbora.

Članak 29.

Nakon što osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski se odbor može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

O konstituiranju, odnosno o nekonstituiranju Školskog odbora, ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do 3 dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 30.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 31.

Članovima Školskog odbora mandat traje 4 godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

Mandat članova Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada mu je dijete prestalo biti polaznik Škole.

Članak 32.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke, a izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora dosadašnji voditelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 33.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor,
- saziva sjednice Školskog odbora te im predsjedava,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

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

Članak 34.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- na prijedlog ravnatelja,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- kada član nije nazočan na sjednicama Školskog odbora neopravdano 3 puta uzastopno,
- kada član imenovan iz reda učitelja/nastavnika i stručnih suradnika i član imenovan iz reda radnika prestane biti radnik škole,
- kada članu imenovanom iz reda roditelja djeteta prestane biti polaznik Škole.

Ukoliko Školski odbor dostavi prijedlog za razrješenje svoga člana u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, prijedlog za razrješenje ovlašten je osnivaču dostaviti ravnatelj, odnosno prosvjetni inspektor.

Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Članak 35.

Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora i prije isteka mandata kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: «Povjerenstvo»).

Povjerenstvo ima 3 člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz reda Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća.

Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti odlučivanja osim o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo je dužno odmah pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Članak 36.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršavanje zadaće za koje se radno tijelo osniva.

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

Članak 37.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadatke potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 38.

Školski odbor:

1. donosi na prijedlog ravnatelja:
 - statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
 - donosi opće akte Škole,
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
 - financijski plan, financijski obračun, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave,
2. Donosi na prijedlog Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća:
 - školski kurikulum,
3. Odlučuje uz suglasnost osnivača:
 - o stjecanju ili opterećenju nekretnina škole u iznosu većem od 70.000,00kn,
 - o davanju zakupa objekata i prostora škole i promjeni njihove namjene,
 - o otuđenju nekretnina bez obzira na njenu vrijednost,
 - o otuđenju pokretnina u vrijednosti većoj od 10.000,00 kn,
 - o ulaganjima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kn,
 - o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika,
4. Odlučuje:
 - o imenovanju ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
 - o razrješenju ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta,
 - o imenovanju zamjenika ravnatelja škole,
 - o izvješćima ravnatelja o radu škole,
 - o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika,
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
 - o žalbama na akte koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
 - o pitanjima predviđenim općim aktima škole,
5. Predlaže i podnosi osnivaču:
 - promjene naziva i središta škole,
 - promjenu djelatnosti,
 - statusne promjene,
 - prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
 - izvješće o radu škole,
 - razrješenje člana Školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze,
6. Razmatra:
 - predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole,
 - rezultate odgojno- obrazovnog rada,
7. Daje ravnatelju:
 - prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
8. Predlaže ravnatelju:
 - osnovne smjernice za rad i poslovanje škole,
 - mjere poslovne politike škole,

Školski odbor obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

Članak 39.

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 na sjednicama radnih tijela.

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

Članak 40.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu, a po izuzetnoj potrebi poziv se upućuje usmeno,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 45.

Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.

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

Članak 46.

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

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 47.

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.

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.

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

Članak 48.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- 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 49.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu je pisan, a po potrebi i usmeni.

Pisana obavijest o sazvanoj sjednici dostavlja se osnivaču, a također je istaknuta i na oglasnoj ploči škole.

Članak 50.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Članak 51.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove sprječivosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: «Predsjedavatelj»).

Članak 52.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Član Školskog odbora ne sudjeluje u radu Školskog odbora kod odlučivanja o izboru ravnatelja ako se javlja na raspisani natječaj za imenovanje ravnatelja.

Član Školskog odbora ne sudjeluje u radu Školskog odbora kod odlučivanja o njegovom Zahtjevu za zaštitu prava.

Članak 53.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 54.

Primjedbe na zapisnik iz članka 53. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 55.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 56.

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

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.

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

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

Članak 59.

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

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

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

Članak 60.

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

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

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

Članak 61.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 62.

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

Članak 63.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 64.

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

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

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

Članak 65.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 66.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 67.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 68.

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

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

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

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

Članak 69.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 70.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 65., 66., 67. i 68. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 71.

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

Članak 72.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te se pristupa glasovanju.

Članak 73.

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

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

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

Članak 74.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 75.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 76.

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

Članak 77.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

Članak 78.

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

Zapisnik sadrži:

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

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 79.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 80.

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

Članak 81.

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.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 82.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 83.

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

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

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

Članak 84.

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

Članak 85.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 86.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

Članak 87.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 88.

Nakon završenog natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja učiteljskom i nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

Članak 89.

Učiteljsko i nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika koji saziva radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata.

Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovog članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

Učiteljsko i nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovog članka odlučuju tajnim glasovanjem u skladu s člankom 204. stavkom 4. ovog Statuta.

Članak 90.

Učiteljsko i nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 88. ovog Statuta.

Predsjedatelj sjednice učiteljskog i nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 89. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno skupa radnika.

Članak 91.

Nakon primitka zaključka o stajalištu učiteljskog i nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 73. stavkom 2. ovog Statuta.

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

Kada Školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta za izabranog kandidata, raspisuje ponovni natječaj za ravnatelja.

Članak 92.

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

Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

Članak 93.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu čiji se ugovor sklapa na određeno vrijeme.

Članak 94.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja/ nastavnika ili stručnog suradnika u Školi i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 95.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Učiteljskim vijećem i Nastavničkim vijećem,
- vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sklapa pravne poslove o stjecanju ili opterećivanju nekretnina i pokretne imovine, te o investicijskim radovima do 70.000,00 kn samostalno, a preko 70.000,00 kn prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- predlaže Osnivaču razrješenje člana školskog odbora u slučaju iz članka 34. stavka 1 i 2. ovog Statuta,
- predlaže uredu državne uprave u Županiji raspuštanje školskog odbora u slučaju iz članka 35. ovog Statuta,
- izvješćuje Ured državne uprave u Županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora u roku do 3 dana od dana konstituirajuće sjednice,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izdaje učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- skrbi o sigurnosti, pravima, interesima učenika i radnika škole,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- određuje učitelja/nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj/nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- imenuje voditelje obrazovnih odjela,
- odlučuje o prijedlogu nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini i više od jednog programa na srednjoškolskoj razini darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja,

- odlučuje o 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,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole, te poslove za koje izričito propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.

Članak 96.

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

Članak 97.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 98.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Članak 99.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet (65) godina života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom škole sukladno zakonskim odredbama

Članak 100.

Ravnatelja razrješava školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član školskog odbora ili prosvjetni inspektor.

Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka za očitovanje, školski odbor odlučuje o razrješenju.

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

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će uz prethodnu suglasnost školskog odbora ravnatelju otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 101.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Članak 102.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 1. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu Škole u roku od trideset (30) dana od dan primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 103.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj/nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

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

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

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

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

Članak 104.

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladne zakonu.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Tajnik škole do donošenja posebnog propisa iz stavka 3. ovog članka obavlja slijedeće poslove:

- opće, normativne i upravne poslove,
- administrativne poslove vezane uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika,
- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora,
- suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima škole,
- poslove na temelju javnih ovlasti,
- ostale poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole.

Članak 105.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

Članak 106.

Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće čine učitelji/nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja/nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole,
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta odnosno programa za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za nastavak prekinutog obrazovanja,
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza,
- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja.

Članak 107.

Razredno vijeće čine učitelji/nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,

- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 108.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

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

Članak 109.

Odlukom ravnatelja Škole može se urediti unutarnje ustrojstvo na način da se osnuju odjeli te da se uredi njihovo djelovanje.

Odjel je stručno tijelo Škole koje brine za što uspješniju realizaciju izvedbeno odgojno-obrazovnog programa pojedinih nastavnih predmeta ili skupine srodnih predmeta, a čine nastavnici pojedinog nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Radom odjela rukovode pročelnici.

Pročelnike odjela imenuje i razrješuje ravnatelj.

V. RADNICI

Članak 110.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su učitelji/nastavnici stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 111.

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

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

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

Članak 112.

Poslove učitelja/nastavnika u umjetničkoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje.

Poslove učitelja/nastavnika stručnih predmeta u umjetničkom obrazovanju, može obavljati i osoba koja ima nižu razinu obrazovanja od razine propisane stavkom 1. ovoga članka ako ima najvišu razinu obrazovanja odgovarajuće vrste koja se može steći u tom području i ima pedagoške kompetencije.

Članak 113.

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

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

Članak 114.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

Članak 115.

U predškolsko glazbeno obrazovanje upisuju se djeca starosti od pet (5) do sedam (7) godina.

Škola upisuje učenike u prvi razred prema članku 8. Zakona o umjetničkom obrazovanju, odluci o upisu i javnom natječaju.

Na temelju odluke o upisu, Škola objavljuje javni natječaj u dnevnom tisku, prema elementima i kriterijima koje utvrđuje ministar.

Škola će omogućiti upis učenika i prema osobnim potrebama uz uvjet dovoljnog broja učitelja, odnosno nastavnika i cijene koju utvrdi nadležno ministarstvo.

Škola treba osigurati brojčano ujednačen upis na pojedino glazbalo.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- broj učenika koji će Škola upisati u prvi razred prema Odluci o upisu,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
- kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja,
- druge okolnosti vezane uz upis i izbor kandidata.

Članak 116.

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

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

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

Članak 117.

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

Članak 118.

Redovni upis u osnovnu umjetničku školu obavlja se krajem nastavne godine.

Redovni upis u prvi razred srednje umjetničke škole obavlja se u rokovima utvrđenim odlukom ministra.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

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

Status učenika srednje umjetničke škole stječe učenik koji uz posebni dio programa umjetničke škole pohađa i općeobrazovni program u umjetničkoj školi, kao i učenik koji uz posebni stručni dio programa umjetničke škole pohađa i drugu srednju školu.

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

Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ili više od jednog programa na srednjoškolskoj razini, ako sami snose troškove toga obrazovanja o čemu odlučuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća.

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

Iznimno, status učenika može se produžiti za jednu godinu, ovisno o završavanju obveznog osnovnog školovanja, darovitim učenicima koji nastavljaju srednjoškolsko glazbeno obrazovanje. O produženju školovanja odlučuje Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća i uz pismenu suglasnost roditelja.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše slijedeći razred,
- dok traje mjera isključenja iz Škole.

Članak 119.

Kao relevantni podatci za upis uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 116. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i umnoženje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Članak 120.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti umjetničko školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja provodi se temeljem odredaba Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Članak 121.

Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu glazbenu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

Članak 122.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu, i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 123.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima/nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja/nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 124.

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

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, nastavne obveze u redovnoj školi, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja/nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 7 radnih dana,
- Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

Članak 125.

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

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

Članak 126.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastave godine utvrđuje učitelj/nastavnik, a ocjenu iz vladanja razrednik.

Na kraju nastavne godine iz glavnog predmeta i solfeggia u 2., 4. i 6. razredu znanje učenika provjerava i utvrđuje tročlano povjerenstvo.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka imenuje ravnatelj.

Na kraju nastavne godine u 1., 3. i 5. razredu solfeggia zaključnu ocjenu utvrđuje nastavnik solfeggia.

Članak 127.

Učeniku se na završetku svakog razreda umjetničke škole izdaje razredna svjedodžba.

Članak 128.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću i Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.

Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Učiteljskog i Nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 129.

Povjerenstvo iz članka 128. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (učitelj/nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- stalnog člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće u roku 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 128. ovoga Statuta.

Članak 130.

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

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

Članak 131.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 132.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 133.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 134.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati, niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 135.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

Članak 136.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 137.

Redovni učenik srednje umjetničke škole koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, a redovni učenik osnovne umjetničke škole koji je na kraju nastave ocijenjen iz jednog predmeta ocjenom nedovoljan, polaže popravni ispit.

Na ponavljanje razreda upućuje se učenik koji nije položio popravni ispit.

Članak 138.

Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

Članak 139.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 129. do 135. ovoga Statuta.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Članak 140.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

Članak 141.

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

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

Članak 142.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem/nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima/nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

Članak 143.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 141. stavku 2. ovoga Statuta.

Članak 144.

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

Članak 145.

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

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

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

Članak 146.

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.

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

Članak 147.

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

Članak 148.

Pohvale su:

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

Članak 149.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 150.

Pohvale i nagrade iz članaka 148. i 149. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 151.

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

Članak 152.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće.

Članak 153.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 154.

Pisana pohvala iz članka 152. i pisana isprava iz članka 153. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko i Nastavničko vijeće.

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

Članak 155.

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.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 156.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja u osnovnoj školi su opomena, ukor, strogi ukor, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i preseljenje u drugu školu.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i isključenje iz srednje škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, uskraćivanje sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

Članak 157.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 5 školskih sati,
- ometanja učitelja/nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

Članak 158.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 6 do 15 školskih sati,
- izazivanja sukoba,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja/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 157. ovoga Statuta.

Članak 159.

Strogi ukor u osnovno školi odnosno opomena pred isključenje u srednjoj školi izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 školskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja/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 158. ovoga Statuta.

Članak 160.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 161.

Preseljenje u drugu osnovnu školu odnosno isključenje iz srednje škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 25 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 povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 159. ovoga Statuta.

Članak 162.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogog ukora, opomene pred isključenje, odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu izriče Učiteljsko vijeće odnosno Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru strogog ukora, opomene pred isključenje, odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu izriče Učiteljsko vijeće odnosno Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz srednje škole izriče ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 163.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 162. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 162. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 164.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 165.

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.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

Članak 166.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoških mjera preseljenja u drugu školu i isključenja iz srednje škole, koje se izriču za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

Članak 167.

Nakon provedenog 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.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.

Članak 168.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora, opomene pred isključenje, odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole odlučuje ministarstvo.

Članak 169.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 170.

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.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 171.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 172.

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.

Članak 173.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

Članak 174.

Učeniku prestaje status učenika u Školi:

- u slučajevima propisanim zakonom,
- nakon prestanka ugovora o participaciji.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 175.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 176.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Članak 177.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočinosti.

Članak 178.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika Škole, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 179.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 180.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, razredno i Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 181.

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

Članak 182.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 183.

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

Članak 184.

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.

Članak 185.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

- nabavke novih instrumenata i ostale opreme,
- održavanja instrumenata i ostale opreme,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,

- rada učeničkih klubova i društava.

Članak 186.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Članak 187.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 188.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Članak 189.

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

Članak 190.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 191.

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

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

IX. JAVNOST RADA

Članak 192.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika, roditelja i pravnih osoba,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanju im nazočnosti na skupovima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 193.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 194.

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

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

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 195.

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

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

Članak 196.

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

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 197.

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

Članak 198.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.

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.

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

Članak 199.

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

Članak 200.

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

Članak 201.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 202.

Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: «Vijeće») rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Članak 203.

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

Članak 204.

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

Vijeće odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju. Glasački listići sa većim brojem označenih kandidata kao i neispunjeni listići smatraju se nevažećim.

Članak 205.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar. Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 78. do 84. ovoga Statuta.

Članak 206.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 207.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima općim aktima škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Članak 208.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je pismeno izvijestiti ravnatelja.

Članak 209.

Skup radnika čine svi radnici škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

Skup radnika saziva se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

Skup radnika predlaže svog člana u Školski odbor.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 210.

Opći akti škole su:

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

Članak 211.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- odluku o kućnom redu,
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- poslovnik o radu školskih vijeća.

Članak 212.

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

Članak 213.

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

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

Članak 214.

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

Članak 215.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 221. ovoga Statuta.

Članak 216.

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

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

Članak 217.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 218.

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

U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 219.

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 koju se podaci 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 podaci odnose,

- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 220.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Članak 221.

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

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

Članak 222.

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

Članak 223.

U Školi se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 222. ovog Statuta.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 224.

Opće akte usklađene s ovim statutom škola će donijeti u roku od 120 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 225.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 602-02/10-01/002, URBROJ: 2137-83-10-01/100, od 22.12.2010. godine, Statutarna odluka o izmjenama Statuta Glazbene škole Fortunat Pintarić, KLASA: 602-02/11-01/002, URBROJ: 2137-83-11-01/136, od 13.12.2011. godine.

KLASA: 602-02/12-01/003

URBROJ: 2137-83-12-01/283

ZAMJENIK PREDSEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA:
Antonio Rumenović

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15. 11. 2012., a stupio je na snagu 23. 11. 2012.



RAVNATELJ:

Tihomir Klauček