

Na temelju odredbe članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), odredbe članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, 130/11.) i članka 98. stavka 3. i članka 162. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Osnivač), Klasa:012-03/15-01/47, Urbroj: 2186/1-02/1-15-10 od 3. prosinca 2015.g. donio je dana 28. prosinca 2015.g.

## **S T A T U T**

### **GLAZBENE ŠKOLE U VARAŽDINU (pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### ***PREDMET STATUTA***

##### **Članak 1.**

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

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna ustanova glazbenog umjetničkog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

##### ***OSNIVAČ***

##### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Varaždinska županija temeljem Odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Klasa: 602-03/02-01/100, Urbroj: 532/1-02-1) od 01. veljače 2002.g.
- (2) Škola je pravni slijednik Muzičke škole Varaždin koju je osnovala općina Varaždin rješenjem br. 1320/53 od 06. veljače 1953.g.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE***

##### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Glazbena škola u Varaždinu.
- (2) Sjedište Škole je u Varaždinu, Kapucinski trg 8.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
  3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko i financijsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **II. DJELATNOST**

### **DJELATNOST I PROGRAMI**

### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća:
  - odgoj i obrazovanje učenika predškolske dobi i redovnih učenika s ciljem stjecanja niže i srednje stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta
  - stjecanje osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
  - obrazovanje odraslih: osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje odraslih, pripremno glazbeno obrazovanje odraslih i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje odraslih
  - izdavaštvo notnih materijala, audio i video izdavanje glazbenih zapisa
  - organizaciju koncerata

- organizaciju ostalih kulturnih događanja
- proizvodnja električne energije
- prijenos električne energije
- distribucija električne energije
- trgovina električnom energijom.

(2) U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:

1. program predškolskog odgoja i obrazovanja u dvogodišnjem trajanju: predškolski zbor, početnički solfeggio, mala škola violine, mala škola blok-flaute i mala škola lijepog pjevanja,
  2. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju za klavir, violinu, violončelo, gitaru, obou, flautu, klarinet, saksofon, rog, trubu, trombon, harmoniku, tambure, udaraljke
  3. pripremna naobrazba za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju za kontrabas, obou, flautu, klarinet, saksofon, fagot, rog, trubu, trombon, tubu, udaraljke, solo pjevanje, violončelo, teorijski smjer
  4. program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za zanimanje glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik violist, glazbenik violončelist, glazbenik kontrabasist, glazbenik gitarist, glazbenik oboist, glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik saksofonist, glazbenik fagotist, glazbenik rogist, glazbenik trubač, glazbenik trombonist, glazbenik tubist, glazbenik harmonikaš, glazbenik pjevač, glazbenik – teorijski smjer, glazbenik orguljaš, glazbenik udaraljkaš, glazbenik tamburaš.
  5. programe osposobljavanja i poduke u okviru osnovnog i srednjeg glazbenog umjetničkog obrazovanja.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (4) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

#### **NACIONALNI CENTAR IZVRSNOSTI**

##### Članak 10.

U Školi djeluje nacionalni *Centar izvrsnosti za posebno nadarene učenike i studente glazbe i plesa u Varaždinu* za učenike i studente s područja Republike Hrvatske.

#### **IZVOĐENJE PROGRAMA**

##### Članak 11.

- (1) Programe iz članka 9. stavka 2. točke 1. do 4. Škola izvodi prema Nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj, opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnom kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na natjecanjima, koncertima, priredbama i manifestacija.

#### **ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

##### Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu i nastavnom planu i programu.

- (3) Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja vijeća roditelja, školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (6) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 12. a

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

#### **IZBORNA NASTAVA**

#### Članak 12. b

- (1) Na početku školske godine učenik može birati izborni predmet ili izborne predmete koji su za sve učenike koji su se za njih opredijelili obvezni tijekom cijele školske godine.
- (2) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- (3) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

#### **RADNI TJEDAN**

#### Članak 13.

- (1) Škola izvodi nastavu u 6 (šest) radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i uredu državne uprave.

#### **UPORABA JEZIKA I PISMA I IZVOĐENJE PROGRAMA**

#### Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Obrazovni programi izvode se putem individualne i grupne nastave, predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

- (3) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

##### **Članak 15.**

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

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

##### **Članak 16.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi se individualno ili skupno u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine prema istim ili srodnim obrazovnim programima.

#### ***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

##### **Članak 16. a**

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

#### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 16. b**

- (1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 17.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti koje su u svezi s obrazovnim programima iz članka 9. stavka 2. ovoga statuta, rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### ***SURADNJA ŠKOLE***

##### **Članak 18.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA, NOTOTEKA I FONOTEKA**

### Članak 19.

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

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno - finansijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

### **OBRAZOVNI (PODRUČNI) ODJELI**

#### Članak 21.

- (1) Djelatnost iz čl. 9. st. 2. t. 2 ovoga Statuta obavlja se u sjedištu Škole i u Područnom odjelu u Lepoglavi, Ulica Hrvatskih pavlina 42.
- (2) U Područnom odjelu u Ivancu, Vladimira Nazora 1, obavlja se djelatnost iz čl. 9. st. 2. t. 2 za klavir, harmoniku, klarinet i gitaru.

### **KUĆNI RED**

#### Članak 22.

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

#### IV. TIJELA ŠKOLE

##### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

###### *ŠKOLSKI ODBOR*

###### Članak 23.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće - dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - radničko vijeće - jednog člana školskog odbora iz radničkog vijeća. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
  - vijeće roditelja - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač - tri člana samostalno.

###### *PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA*

###### Članak 24.

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

###### *KANDIDATURA*

###### Članak 25.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

###### *POPIS KANDIDATA*

###### 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.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### **Članak 27.**

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 183. ovoga statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### **Članak 28.**

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

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 29.**

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

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 30.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 31.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovi školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (3) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 32.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.



- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku ili tajno uz pomoć glasačkih listića o čemu odlučuje školski odbor većinom od ukupnog broja članova.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana konstituiranja.

#### ***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

##### Članak 33.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada je učeniku čiji je on roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je prestao radni odnos u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata članu školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

#### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### Članak 34.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrde da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole.
- (2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### ***RADNA TIJELA***

##### Članak 35.

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

- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 36.**

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja te razrješava ravnatelja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom propisano drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

#### **Članak 37.**

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

### **Članak 38.**

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

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 39.**

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

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 40.**

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 41.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 42.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno, sjednica se može zbog izuzetne hitnosti održati putem telefona.
- (5) Predsjednik ukratko iznosi dnevni red i prijedlog o kojem treba odlučiti o pojedinom prijedlogu. Član se predsjedniku izjašnjava također putem telefona. Na temelju telefonskog razgovora obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik, čije se odluke potvrđuju na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 43.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje jedna trećina (1/3) članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili ako Ured državne uprave predloži raspuštanje školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 44.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 45.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik 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.

## **DNEVNI RED**

### **Članak 46.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude 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.

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### **Članak 47.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) 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.

### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

#### **Članak 48.**

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### **Članak 49.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### **Članak 50.**

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Nakon započinjanja sjednice članovi iznose primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice te glasuju o prihvatanju zapisnika.
- (4) Odredba iz stavka 3. ovog članka se ne primjenjuje na konstituirajuću sjednicu.

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### **Članak 51.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo iznijeti sadržaj predloženih akata.

### ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

#### **Članak 52.**

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

### ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

#### **Članak 53.**

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

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 54.**

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 55.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 56.**

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 podaci za iduću sjednicu.

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 57.**

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

## **ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 58.**

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

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 59.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **PREKID SJEDNICE**

### **Članak 60.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 58. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

## **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### **Članak 61.**

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

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### **Članak 62.**

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

## **GLASOVANJE**

### **Članak 63.**

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

## **ODLUČIVANJE**

### **Članak 64.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine (1/3) članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 65.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 66.**

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice odredi predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 67.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. 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. dnevni red
  6. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  7. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## **USVAJANJE ZAPISNIKA**

### **Članak 68.**

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana, odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 1. i 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

## **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

### **Članak 69.**

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.



## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 70.**

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

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 71.**

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 72.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 62. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Akti iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.
- (5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

## **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**

### **Članak 73.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 74.**

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

## 2. POSLOVODSTVO

### **RAVNATELJ**

#### Članak 75.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

#### Članak 76.

- (1) 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.
- (2) 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.

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 77.

- (1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:
  - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c) specijalistički diplomski stručni studij;
  - 2) izostanak zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi sukladno odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
  - 3) najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane stavkom 1. ovog članka, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

### **ZAPRIMANJE PRIJAVA KANDIDATA**

#### Članak 78.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi:
  - da li je dostavljena u propisanom roku
  - da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- (3) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### **Članak 79.**

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Radničkog vijeća član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Radničkog vijeća biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.
- (4) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (5) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća.
- (6) Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

## **IZBORNO POVJERENSTVO**

### **Članak 80.**

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje, a u slučaju da samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja na glasačkom listiću zaokružuje *za* ili *protiv*.
- (7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 81.**

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 79. stavka 4.i 6. ovog statuta.

#### **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

##### Članak 82.

- (1) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (2) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 79. stavka 4. i 6. te članka 80. stavak 6. ovog statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.
- (3) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (4) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat natječaj će se ponoviti.
- (5) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora se ponavlja.
- (7) Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 5. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.
- (8) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

#### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

##### Članak 83.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i sklapanje ugovora o radu.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora, prema odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

#### **OVLASTI RAVNATELJA**

##### Članak 84.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem
- predlaže Školskom odboru Statut, opće akte i godišnji plan i program rada
- 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
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima

- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature
- imenuje voditelje obrazovnih odjela
- odlučuje prema 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 prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

##### Članak 85.

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### **Članak 86.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču.

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 87.**

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 88.**

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

### **Članak 89.**

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj škole navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

6. otkazom škole.

#### Članak 90.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

#### Članak 91.

- (1) Ravnatelju kojem škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (2) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (3) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (4) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (5) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 92.

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

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 93.

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

## ***TAJNIK ŠKOLE***

### Članak 94.

- (1) Škola ima tajnika.  
Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila
  - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
  - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar ministarstva nadležnog za srednje školstvo.

## 3. STRUČNA TIJELA

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 95.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- vijeće voditelja odjela.

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### Članak 96.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. stavka 2. točke 5. ovoga statuta
  - 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
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje 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.



## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 97.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### Članak 98.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
  - 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 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.

## **VIJEĆE VODITELJA ODJELA**

### Članak 99.

- (1) Vijeće voditelja odjela čine ravnatelj, voditelji odjela i voditelj smjene koje imenuje ravnatelj na početku svake školske godine.
- (2) Članovi vijeća voditelja odjela:
  - obavljaju poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
  - sudjeluju u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
  - predlažu fakultativni dio nastavnog plana i programa

- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa Škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- imenuju povjerenstva i članove komisija za polaganje svih vrsta ispita
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih stranaka
- obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## V. RADNICI ŠKOLE

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 100.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u školi imaju zasnovan radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### ***PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### Članak 101.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.

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

#### Članak 102.

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

### ***PRAVILNIK O RADU***

#### Članak 103.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 104.

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

### *NATJEČAJ*

#### Članak 105.

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

### *IZBOR KANDIDATA ZA UPIS*

#### Članak 106.

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

### *SKLAPANJE UGOVORA*

#### Članak 107.

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

### *UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE*

#### Članak 108.

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

- (2) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku te Pravilnika o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u osnovnu odnosno srednju glazbenu školu.

#### ***ODLUČIVANJE O ZAHTJEVU***

##### Članak 109.

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

#### ***PRIJELAZ UČENIKA***

##### Članak 110.

- (1) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (2) Učeniku prvog razreda škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi te školske godine.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda škole može se omogućiti promjena upisanoga programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- (4) Rješenjem o promjeni programa, odnosno rješenjem o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
- (5) Zahtjevi i rješenja o zahtjevima koji se odnose na mogućnosti iz stavaka 1.-3. ovog članka mogu se ostvariti najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, ako škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

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

##### Članak 111.

- (1) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga programa.

## **NASTAVAK PREKINUTOG OBRAZOVANJA**

### **Članak 112.**

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.“

## **NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### **Članak 113.**

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar nadležan za srednje školstvo pravilnikom.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 114.**

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

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### **Članak 115.**

- (1) Praćenje izostanaka učenika podrazumijeva bilježenje učeničkih izostanaka na svakom nastavnom satu, koje vrši nastavnik. Opravdavanje učeničkih izostanaka podrazumijeva utvrđivanje razloga izostanaka i bilježenja (ne)opravdanosti razloga izostanaka što radi razrednik u suradnji s roditeljima / skrbnicima.
- (2) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (3) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike (bolest člana obitelji), problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

- (4) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.
- (5) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata;
  - pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (6) U hitnim slučajevima iz stavka 5. ovog članka, roditelj može opravdati dijete telefonski.

#### *IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA*

##### Članak 116.

- (1) Roditelji/skrbnici su odgovorni za učenikovo redovno pohađanje nastave te su dužni obavijestiti razrednika o razlozima izostanka učenika i pravodobno opravdati izostanak učenika (usmeno i pisano).
- (2) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
- (3) Roditelj ili skrbnik je dužan odmah, a u slučaju spriječenosti najkasnije u roku od 3 dana obavijestiti razrednika o opravdanim razlozima izostanka učenika s nastave, a rok za dostavu ispričnica je pet (5) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu. U protivnom će se izostanak smatrati neopravdanim.
- (4) Sve liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koje učenik sam donese, a na poleđini nemaju potpis roditelja, smatrat će se nevažećim.
- (5) Svi sati koji se pokušaju opravdati krivotvorenom ili nevažećom liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije neće biti ispričani i pokrenut će se postupak za izricanje pedagoške mjere.
- (6) Ukoliko roditelj/skrbnik ne obavijesti razrednika o razlozima izostanka učenika, razrednik je dužan u roku od pet radnih dana pismeno obavijestiti roditelja/ skrbnika da učenik ne dolazi na nastavu.
- (7) Ako roditelj/skrbnik zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (8) Ako roditelj/skrbnik učestalo zanemaruje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

##### Članak 116. a

- (1) Izostanak učenika s pojedinog sata dopušta predmetni nastavnik.
- (2) Predmetni nastavnik treba obavijestiti razrednika da je izostanak učenika opravdan kako bi razrednik opravdao izostanke učenika istog dana i s narednih sati.
- (3) Zatraži li učenik prijevremeni odlazak s nastave iz zdravstvenih razloga, učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga ili ravnatelja o čemu se telefonski obavještava roditelj/ skrbnik.
- (4) Učenik koji zbog izvanškolskih aktivnosti (kao što su sportske u okviru sportskih klubova, kulturno-umjetničkom društvu i sl.) neće nazočiti nastavi dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku, a roditelj/skrbnik mora donijeti potvrdu o izostanku.
- (5) Učenik koji odlazi na specijalističke preglede koji se unaprijed zakazuju trebaju nastojati da se ti pregledi dogovaraju u vrijeme kada nemaju nastavu. Ukoliko nije moguće dogovoriti termin liječničkog pregleda izvan nastave učenik je obavezan

unaprijed razredniku, a ako to nije moguće predmetnom nastavniku, najaviti izostanak i dokazati da se radi o specijalističkom liječničkom pregledu (npr. narudžbom ili upisnim terminom od liječnika), a nakon pregleda donijeti liječničku ispričnicu.

- (6) Redovni posjeti liječniku (opće medicine, zubaru), pohađanje autoškole i sl., koji se mogu zakazati izvan nastave, nisu opravdani razlozi izostanka.
- (7) Ako učenik često izostaje po jedan dan tjedno ili određene dane u tjednu, roditelj/skrbnik dužan je osobno opravdati izostanak, uz obvezno predočenje liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije. Rok za opravdanje tih izostanaka je pet (5) radnih dana.  
Takvog učenika razrednik će uputiti na razgovor stručnom suradniku ili ravnatelju Škole. Prema procjeni razrednika razgovoru će nazočiti i roditelj/skrbnik.

#### Članak 116. b

- (1) Učenici koji se pripremaju za nastupe, produkcije i natjecanja mogu opravdano izostati s nastave u Glazbenoj školi u Varaždinu i to:
  - za nastupe (koncerte i sl.) i produkcije mogu izostati s nastave na dan nastupa, odnosno produkcije
  - za županijska, odnosno regionalna natjecanja te natjecanja koja se održavaju u Republici Hrvatskoj mogu izostati s nastave do tri dana prije natjecanja
  - za međunarodna natjecanja mogu izostati s nastave do pet dana prije natjecanja.
- (2) Za izostanak s nastave jedan dan (nastupi, produkcije) predmetni nastavnik usmeno ili pismeno obavještava razrednika, dok za izostanke do 3 dana predmetni nastavnik obavještava razrednika pismenim putem.
- (3) Za izostanak učenika s nastave duže od tri dana, potrebno je da predmetni nastavnik uputi ravnatelju škole zamolbu za izostanak učenika s nastave do 7 dana, a nastavničkom vijeću za izostanke do 15 dana.

#### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 117.

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

#### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### Članak 118.

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

## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### **Članak 119.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 122. Statuta.
- (6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### **Članak 120.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 119. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Vijeće voditelja odjela.

## **STRUKTURA ISPITA**

### **Članak 121.**

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

## **POPRAVNI ISPIT**

### **Članak 122.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, ispitno povjerenstvo na dopunskom ispitu ili predmetni nastavnik mu utvrđuju prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit ispitno povjerenstvo je dužno upoznati učenika na dopunskom ispitu, odnosno predmetni nastavnik na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.
- (5) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.



- (6) Učenik pravo iz stavka 5. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

#### ***ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

##### **Članak 123.**

- (1) Ako se učeniku od 4. do 6. razreda osnovne glazbene škole i učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

#### ***DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA***

##### **Članak 124.**

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

#### ***PREDMETNI ISPITI I RAZREDNI ISPIT***

##### **Članak 125.**

- (1) Učeniku koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati više od 30 % nastave i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, osigurava se polaganje predmetnih ispita ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
  - pripreme za gostovanja, koncerte i natjecanja
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

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

##### **Članak 126.**

- (1) Predmetni ispiti i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetne ispite i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Ako učenik iz razloga iz članka 125. stavka 2. ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

#### ***POLAGANJE PREDMETNIH ISPITA I RAZREDNOG ISPITA***

##### **Članak 127.**

- (1) Učenik iz članka 125. st. 1 ovog statuta koji treba polagati predmetni ili razredni ispit podnosi vijeću voditelja odjela zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Rokove polaganja ispita utvrđuje vijeće voditelja odjela.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

### **DODATNI ROKOVI**

#### Članak 128.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 126. stavku 2. ovoga statuta.

### **POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI**

#### Članak 129.

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

### **KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

#### Članak 130.

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

### **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

#### Članak 131.

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

### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 132.

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

### **POHVALE**

#### Članak 133.

Pohvale su:

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

### **NAGRADE**

#### Članak 134.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - stručni seminari i ekskurzije
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

##### Članak 135.

Pohvale i nagrade iz članka 133. i 134. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

##### Članak 136.

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

#### ***TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

##### Članak 137.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

#### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

##### Članak 138.

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

#### ***OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

##### Članak 139.

- (1) Pisana pohvala iz članka 137. i pisana isprava iz članka 138. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje vijeće voditelja odjela.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

##### Članak 140.

- (1) Poblize odredbe o kriterijima, načinima i postupcima pohvaljivanja i nagrađivanja donosi školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća.

#### ***VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA***

##### Članak 141.

- (1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).
- (2) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
- (3) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u osnovnoj školi su:
  1. opomena,
  2. ukor,

3. strogi ukor i
4. preseljenje u drugu školu.
- (4) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su:
  1. opomena,
  2. ukor,
  3. opomena pred isključenje i
  4. isključenje iz škole.
- (5) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, izrečena mjera strogog ukora i preseljenje u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.
- (6) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (7) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, strogog ukora i opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.
- (8) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu i isključenja iz škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.
- (9) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

#### ***SVRHA IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

##### Članak 142.

- (1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (2) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

#### ***NEPRIHVATLJIVA PONAŠANJA UČENIKA***

##### Članak 142. a

- (1) Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 141. Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.
- (2) Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
  - a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
  - b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
  - c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
  - d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
  - e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
  - f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;

- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

(3) Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe stvari.

(4) Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnoga govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

(5) Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

## **OPOMENA**

### **Članak 143.**

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 142.a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

## **UKOR**

### **Članak 144.**

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 142.a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

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

### **Članak 145.**

Pedagoška mjera strogog ukora za učenike osnovne škole, odnosno opomene pred isključenje za učenike srednje škole, izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 142.a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

### **Članak 146.**

*Brisan.*

## **PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU I ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE**

### **Članak 147.**

Pedagoška mjera preseljenje u drugu školu za učenika osnovne škole, odnosno isključene iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz 142.a Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

## **IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 148.**

- (1) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.
- (2) Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.
- (3) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera strogog ukora za učenika osnovne škole, odnosno opomene pred isključenje za učenika srednje škole, izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu za učenika osnovne škole, odnosno isključenje iz škole za učenika srednje škole u slučaju bilo kojega teškog neprihvatljivog ponašanja, odnosno dva neprihvatljiva lakša ili teža neprihvatljiva ponašanja po članku 142.a Statuta.
- (4) Učeniku osnovne škole kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjereno ponaša, može se izreći pedagoška mjera izuzev preseljenja u drugu školu.

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 149.**

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji/nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
- (2) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.
- (4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 2. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- (5) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (6) Pedagoška mjera strogog ukora za učeniku osnovne škole, odnosno opomene pred isključenje učeniku srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (7) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu učeniku osnovne škole, odnosno isključenja iz srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (8) Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

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

### **Članak 150.**

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, odnosno isključenja iz srednje škole te na rješenje o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Na izrečenu pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu, odnosno isključenje iz Škole te na rješenje o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenik ili roditelj može uputiti žalbu Ministarstvu.

### **Članak 151.**

*Brisan.*

### **Članak 152.**

*Brisan.*

## **POSTUPAK PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 153.**

- (1) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.“

- (2) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.
- (3) U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

#### **PRIGOVORI I ŽALBA**

##### Članak 154.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (2) Prigovor se podnosi pisano u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri. Prigovor odgađa izvršenje odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (3) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana izjavljivanja prigovora. Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.
- (4) Izvršnu odluku/rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik u roku od 7 dana od dana izvršnosti.
- (5) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, ali se ne unose u svjedodžbu.
- (6) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu učenika osnovne škole, odnosno isključenja učenika srednje škole, učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba odgađa izvršnost rješenja.

##### Članak 155.

*Brisan.*

##### Članak 156.

*Brisan.*

##### Članak 157.

*Brisan.*

#### **PRESTANAK STATUSA UČENIKA**

##### Članak 158.

Učeniku prestaje status učenika u Školi:

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



## VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 159.

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

### **RAZREDNI PREDSTAVNICI**

#### Članak 160.

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 161.

- (1) Svi predstavnici iz članka 160. ovoga statuta čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

#### Članak 162.

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 učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- 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.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 163.**

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

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

#### **Članak 164.**

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

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

#### **Članak 165.**

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### **Članak 166.**

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

### ***NADOKNADA ŠTETE***

#### **Članak 167.**

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

#### **Članak 168.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom iz članka 107. stavka 1. ovoga statuta.

### ***VIJEĆE RODITELJA***

#### **Članak 169.**

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 170.**

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

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### **Članak 171.**

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

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### **Članak 172.**

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

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 173.**

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, učeničkih 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 njihovom radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

#### Članak 174.

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

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 175.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 176.

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 177.

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

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 178.

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

### *FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 179.

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

### *STJECANJE NEKRETNINA I POKRETNINA*

#### Članak 180.

Škola može bez suglasnosti osnivača steći nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti osnivača.

## XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA

### *RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA*

#### Članak 181.

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

### *ODRŽAVANJE SJEDNICA*

#### Članak 182.

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

### *ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA*

#### Članak 183.

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

- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### ***POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 184.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

#### **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

##### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 185.

Opći akti Škole su:

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

##### ***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 186.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole
- pravilnik o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u osnovnu glazbenu školu
- pravilnik o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u srednju glazbenu školu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja polaganjem razrednih i završnih ispita prema osobnim potrebama u osnovnoj i srednjoj Glazbenoj školi u Varaždinu
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- drugi opći akti.

##### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 187.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, ravnatelj, nastavničko vijeće, vijeće voditelja odjela i vijeće roditelja.

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 188.

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

### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

Članak 189.

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

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

Članak 190.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 191.

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

### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

Članak 192.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 193.

Odredba iz članka 77. stavka 2. primjenjuje se od 1.1.2017.

Članak 194.

Statut Glazbene škole u Varaždinu je na snazi prema izvornom tekstu od 28. veljače 2013.g. (KLASA:003-05/12-01/01, URBROJ:2186-47-04-12-6), Izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole u Varaždinu od 29. rujna 2014.g. (KLASA:003-05/14-01/02, URBROJ:2186-147-04-14-2), Izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole u Varaždinu od 23. ožujka 2015.g. (KLASA:012-03/15-01/2, URBROJ:2186-147-04-15-3) te Izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole u Varaždinu od dana 5. studenoga 2015.g. (KLASA:012-03/5-01/2, URBROJ:2186-147-04-15-6).

Zamjenik predsjednice Školskog odbora:

---

Miroslav Borščak, prof.

Statut Glazbene škole u Varaždinu (pročišćeni tekst) je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana  
\_\_\_\_28.prosinca\_\_\_\_ 2015.g.

Ravnatelj:

---

mr.sc. Davor Matačić

KLASA: 012-03/15-01/3  
URBROJ:2186-147-04-15-4  
Varaždin, 28. prosinca 2015.g.