

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 ) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) školski odbor Glazbene škole Ivana Lukačića uz prethodnu suglasnost osnivača Šibensko-kninske županije (KLASA: 602-02/24-01/151, URBROJ: 2182/1-01-24-1 od 28. lipnja 2024. godine) na svojoj 35. sjednici održanoj dana 13. rujna 2024. godine donosi:

## **STATUT GLAZBENE ŠKOLE IVANA LUKAČIĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

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

##### Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela škole, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Ivana Lukačića iz Šibenika (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg i osnovnog školstva u skladu s aktom o osnivanju škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/92-01-580, URBROJ: 532-02-6/3-93-01 od 16. ožujka 1993. godine.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru /Stalna služba u Šibeniku/ i zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Šibensko-kninska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač)
- (2) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Glazbene škole Ivana Lukačića koju je osnovala Općina Šibenik svojom odlukom KLASA: 602-03-91-01-9, URBROJ: 2182-01-01-91-1 od 30. listopada 1991.

#### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je GLAZBENA ŠKOLA IVANA LUKAČIĆA
- (2) Sjedište Škole je u Šibeniku, Splitska 2

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta

## **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 i
- (2) jedan pečat promjera 25 mm, na kojemu je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
- (3) Dva pečata okruglog promjera 34 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (4) Više štambilja četvrtastog oblika:
  - jedan štambilj dužine 43 mm i širine 8 mm koji sadrži naziv i sjedište škole, dva štambilja dužine 36 mm i širine 10 mm koja sadrže naziv, adresu i sjedište škole, jedan štambilj dužine 70 mm i širine 36 mm koji sadrži naziv škole, sjedište, te datum primitka, KLASU I URBROJ, jedan štambilj dužine 72 mm i širine 34 mm koji sadrži naziv škole, sjedište, te mjesto za potpis osoba koje su zadužene za kontrolu računa.
- (5) Pečatom iz stavka 1. toč.1 i 2 ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola
- (6) Pečat iz stavka 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje
- (7) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (8) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola obilježava Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, 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*

(1) Djelatnost Škole obuhvaća:

- ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja
- ostvarivanje programa osnovnog glazbenog školovanja u šestorogodišnjem trajanju, u skladu s odobrenjem Ministarstva
- ostvarivanje pripremnih programa za srednje glazbeno obrazovanje u dvogodišnjem trajanju, u skladu s odobrenjem Ministarstva
- ostvarivanje programa srednjeg školstva na području glazbene umjetnosti u četverogodišnjem trajanju, završavanjem kojeg učenici stječu srednju stručnu spremu, u skladu s odobrenjem Ministarstva
- organiziranje koncerata
- organiziranje i održavanje stručnih savjetovanja, seminara, natjecanja i sl.
- izdavačku djelatnost (notna izdanja, metodička literatura)

(2) Škola svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

### *IZVOĐENJE PROGRAMA*

Članak 10.

- (1) Programe iz članka 9. stavka 1. Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj, opće i obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnom kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i manifestacijama.

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

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća i uz mišljenje vijeća roditelja.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

## ***RADNI TJEDAN***

### **Članak 12.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, u dvije smjene. Iznimno, nastava se može organizirati subotom ukoliko je to predviđeno godišnjim planom i programom rada.

## ***UPORABA JEZIKA I PISMA***

### **Članak 13.**

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

## ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI***

### **Članak 14.**

- (1) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, koncerti, javni nastupi i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

### **Članak 15.**

- (1) Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi pojedinačno, grupno, u razrednom odjelu i skupno.
- (2) Ukoliko Škola nije održala nastavu za dio učenika ili sve učenike zbog proglašenja katastrofe, elementarne nepogode ili stanja neposredne ugroženosti, dužna je organizirati nadoknadu neodržane nastave sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) U izvanrednim okolnostima kad nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu.
- (4) Nastava na daljinu može se izvoditi uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra

## **IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 16.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada 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.
- (4) Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti škole.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 17.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 18.**

- (1) Škola ima nototeku, fonoteku i instrumentarij.
- (2) Školska nototeka/fonoteka je dio obrazovnog procesa Škole.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 19.**

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

## **OBRAZOVNI ODJELI**

### Članak 20.

- (1) U Školi se ustrojavaju ovi obrazovni odjeli:
- odjel za klavir i orgulje
  - odjel za gudače
  - odjel za gitaru i pjevanje
  - odjel za puhače
  - odjel za teorijske glazbene predmete
- (2) Radom odjela iz stavka 1. upravlja pročelnik odjela.

## **KUĆNI RED**

### Članak 21.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

## **ETIČKI KODEKS**

### Članak 22.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju školnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

## **ŠKOLSKI ODBOR**

### Članak 23.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) 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,

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministar),
- sklapa ugovor s novoizabranim ravnateljem škole,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva učeničku zadrugu klubove i udruge,
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora,
- razrješava ravnatelja škole, te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 24.

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

### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### Članak 25.

- (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 trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

## **KANDIDATURA**

### Članak 26.

- (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.

## **POPIS KANDIDATA**

### Članak 27.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### Članak 28.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici i 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) U slučaju jednakog broja glasova glasovanje se ponavlja.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### Članak 29.

- (1) O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 30.**

- (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 31.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 32.**

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

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 33.**

- (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 školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.

## **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 34.**

- (1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
  - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
  - potpisuje akte koje donosi školski odbor

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### **Članak 35.**

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

#### **RADNA TIJELA**

##### **Članak 36.**

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

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### **Članak 37.**

Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

#### **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

##### **Članak 38.**

- (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 39.**

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 povlastice.

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 40.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema planu rada školskog odbora.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Sjednica školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektronskim putem.
- (5) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu elektroničku adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (6) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 41.**

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 42.**

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

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### **Članak 43.**

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

### ***DNEVNI RED***

#### **Članak 44.**

- (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 45.**

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

### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

#### **Članak 46.**

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### Članak 47.

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

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### Članak 48.

- (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.

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### Članak 49.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik, te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvijestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

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

#### Članak 50.

- (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 izvijestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

### ***TIJEK RASPRAVE***

#### Članak 51.

- (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.

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

#### **Članak 52.**

- (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.

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

#### **Članak 53.**

- (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 54.**

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 55.**

- (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 validno odlučiti.

### ***ODRŽAVANJE REDA***

#### **Članak 56.**

- (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. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### **Članak 57.**

- (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 58.**

- (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 56. 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 59.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 45. st. 2. ovoga Statuta.

### ***ZAVRŠETAK RASPRAVE***

#### **Članak 60.**

- (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 61.**

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.

- (3) Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim statutom, 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* oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Kod tajnog glasovanja, tajnik :
  - izrađuje glasačke listiće
  - na listiću ispisuje način glasovanja
  - ovjerava listiće pečatom škole
  - uručuje glasački listić svakom glasaču
  - evidentira preuzimanje glasačkog listića.
- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.
- (8) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### ***ODLUČIVANJE***

##### Članak 62.

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

#### ***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

##### Članak 63.

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

#### ***ZAPISNIK***

##### Članak 64.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 65.

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

### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

#### Članak 66.

- (1) Nakon pročitanoog zapisnika, članovi školskog odbora usvajaju 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 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

#### Članak 67.

- (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 68.

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 69.**

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 70.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 60. stavku 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

## **IZVID ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA**

### **Članak 71.**

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 72.**

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 73.**

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - na prijedlog školskog odbora
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji

- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

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

##### **Članak 74.**

- (1) Kada Osnivač donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **2. RAVNATELJ**

#### ***OBILJEŽJE RAVNATELJA***

##### **Članak 75.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

#### ***UVJETI ZA RAVNATELJA***

##### **Članak 76.**

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

#### ***NATJEČAJ ZA RAVNATELJA***

##### **Članak 77.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci Školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.

- (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 imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### Članak 78.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA**

##### Članak 79.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik školskog odbora ih otvara na sjednici školskog odbora. Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

##### Članak 80.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :
  - poznavanja stranog jezika
  - poznavanja digitalne vještine
  - iskustva rada na projektima.
- (2) Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:
  1. Poznavanje stranog jezika:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika,
    - drugom ispravom,
  2. Osnovne digitalne vještine:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,

- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
- drugom ispravom,

3. Iskustvo rada na projektima:

- potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
- osobnom izjavom kandidata u životopisu.

(3) Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika od 0 do 5 bodova,
- osnovne digitalne vještine od 0 do 5 bodova,
- iskustvo rada na projektima od 0 do 5 bodova.

#### ***LISTA KANDIDATA***

##### **Članak 81.**

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redosljed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva najbolje rangirana kandidata
- (3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, tijelima iz stavka 1. ovog članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova abecednim redom prezimena kandidata koji imaju jednak broj bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnjem postupku tijelima iz stavka 1. ovog članka upućuje se lista u kojoj se navodi/e samo osoba/osobe koja/e ostvaruje/u prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### ***PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA***

##### **Članak 82.**

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 81. ovoga Statuta predsjednik školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora na čiju se točku dnevnog reda poziva/ju kandidat/i radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.

#### ***SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I ZBORA RADNIKA***

##### **Članak 83.**

(1) Sjednicu nastavničkog vijeća i sjednicu zbora radnika saziva ravnatelj, a sjednicu vijeća roditelja saziva predsjednik vijeća roditelja, te na sjednicu poziva i kandidata/e s liste iz stavka 2., 3., odnosno stavka 4. članka. 81. ovog Statuta radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.

(2) Sjednica nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te zbora radnika saziva se u roku od 5 dana od dana dostave utvrđene liste kandidata za izbor ravnatelja s preslikama ponuda kandidata.

(3) Predsjednik školskog odbora odnosno predsjednik vijeća roditelja dužni su upoznati članove nastavničkog vijeća, zbora radnika i članove vijeća roditelja s prijavama kandidata s liste.

## **GLASOVANJE**

### Članak 84.

- (1) Na sjednici iz članka 83. imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
  - (2) Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.
  - (3) Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i zbora radnika nazočnih na sjednici.
  - (4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
  - (5) Glasački listić sadrži:
    1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
    2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
    3. naznaku načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
  - (6) Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
  - (7) Svaki član nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i zbora radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.
  - (8) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
  - (9) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i zbora radnika.
  - (10) Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
  - (11) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponoviti će se glasovanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.
- Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja odmah dostavlja pisani zaključak školskom odboru.

### Članak 85

U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavnčko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### Članak 86.

- (1) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.
- (2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- (3) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova školskog odbora.

- (4) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (5) Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se Ministru na davanje suglasnosti.

#### Članak 87.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti Ministra, odnosno istekom 15-og dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću Ministru, ako ista nije uskraćena.
- (3) S imenovanim ravnateljem školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 88.

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (4) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti Ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

### ***OVLASTI RAVNATELJA***

#### Članak 89.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- zastupa i predstavlja Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu

- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku 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
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- saziva i vodi sjednicu nastavničkog vijeća
- odlučuje zasnivanju radnog odnosa uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije 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
- razmatra predstavke građana u svezi s radom škole
- 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
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

##### Članak 90.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, 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 tijelo škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 91.

- (1) Ravnatelj 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 obavljanja dužnosti
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku 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 razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti 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 ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma 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 otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### Članak 92.

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

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 93.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.

- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost Ministra.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### *VRSTE STRUČNIH TIJELA*

##### Članak 94.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

#### *NASTAVNIČKO VIJEĆE*

##### Članak 95.

- (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 u suradnji s ravnateljem,
  - na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
  - predlaže imenovanje razrednika,
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
  - predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja,
  - prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine,
  - u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja,
  - utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza,
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
  - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,

- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- imenuje i razrješuje dva člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### Članak 96.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
  - utvrđuje raspored učeničkih obveza,
  - predlaže izlete razrednog odjela,
  - surađuje s vijećem učenika i vijećem roditelja,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 97.

- (1) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela (razreda) i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
  - prati život i rad učenika izvan Škole,
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju,
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## 4. DRUGA STRUČNA TIJELA

### *VRSTE DRUGIH STRUČNIH TIJELA*

#### Članak 98.

Druga stručna tijela Škole su:

- odjelna vijeća,
- vijeće pročelnika.

### *ODJELNO VIJEĆE*

#### Članak 99.

(1) Odjelno vijeće čine svi nastavnici odgovarajuće iste ili srodne struke, odnosno skupine srodnih predmeta.

(2) Odjelna vijeća:

- prate rad učenika svog odjela,
- organiziraju javnu djelatnost (priredbe, koncerti, nastupi...),
- brinu o nastavnim sredstvima i pomagalicama i potrebama Odjela,
- provode audicije za nastup učenika na važnijim nastupima (Dan Škole, natjecanja...),
- predlažu ispitna povjerenstva,
- obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i napatuka ravnatelja i stručnih tijela Škole u skladu s godišnjim planom i programom rada.

(3) Pročelnike imenuje i razrješava ravnatelj.

### *VIJEĆE PROČELNIKA*

#### Članak 100.

(1) Vijeće pročelnika čine pročelnici odjela i ravnatelj.

(2) Vijeće pročelnika:

- koordinira rad Odjela,
- organizira javnu djelatnost Škole,
- odlučuje o nastupu učenika na važnijim nastupima (Dan Škole...),
- predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika,
- sudjeluje u analizi rada nastavnika,
- obavlja i druge stručne poslove po potrebi.

#### Članak 101.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnovati i druga stručna tijela.

## V. RADNICI ŠKOLE

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 102.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole. Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

### *STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA*

#### Članak 103.

- (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.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici su dužni poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika

### *TAJNIK ŠKOLE*

#### Članak 104.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
  - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 105.

- (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 106.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 107.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) U prvi razred osnovne škole upisuju se djeca na temelju rezultata postignutih na audiciji, te ako su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.
- (3) U prvi pripremni razred srednje škole i prvi razred srednje škole učenici se upisuju na temelju odluke o upisu, te ako su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijamni ispit.
- (4) Učenik može upisati samo jedan program na osnovnoškolskoj i srednjoškolskoj razini.
- (5) Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ili više od jednog programa na srednjoškolskoj razini, ako sami snose troškove toga obrazovanja, o čemu odlučuje ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća.

### *NATJEČAJ*

#### Članak 108.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred srednje škole, Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

### *IZBOR KANDIDATA ZA UPIS*

#### Članak 109.

- (1) Elemente i kriterije za upis u prvi razred srednje škole i prvi pripremni razred srednje škole propisuje Ministar pravilnikom.
- (2) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

### *SKLAPANJE UGOVORA*

#### Članak 110.

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

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

### **Članak 111.**

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
  - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
  - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
  - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

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

### **Članak 112.**

- (1) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskih akata.

## ***PRIJELAZ UČENIKA***

### **Članak 113.**

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.
- (3) Kada je škola upisala učenika druge škole izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

## ***PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA***

### **Članak 114.**

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u idućoj školskoj godini.
- (2) O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

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

### **Članak 115.**

(1) Učeniku prestaje status u Školi:

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

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

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

### **Članak 116.**

(1) Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada

(2) Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa 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 obrazovana i nastavna sredstva i imovinu škole.

## ***IZOSTANCI UČENIKA***

### **Članak 117.**

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u roku od sedam (7) dana javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika.

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

- (3) Roditelj ili skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 5. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - nastavnika s njegova sata
  - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
  - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
  - nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### Članak 118.

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

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 119.

- (1) Tijekom nastavne godine učenici se prate i ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta, a zaključnu ocjenu utvrđuje predmetni nastavnik ili ispitno povjerenstvo u slučaju da se ispit polaže pred povjerenstvom.
- (2) Ispiti pred povjerenstvom polažu se za sljedeće predmete:
  - Temeljni predmet – svi učenici osnovne škole i učenici pripremnih razreda srednje škole, učenici srednje škole- smjer glazbenik instrumentalist/glazbenik pjevač
  - Solfeggio – učenici 2., 4. i 6. razreda osnovne škole, učenici 1. i 2. pripremnih razreda i svi učenici srednje škole;
  - Klavir izborni predmet – učenici 6. razreda osnovne škole;
  - Klavir obvezatno – svi učenici;
  - Polifonija – učenici 3. razreda srednje škole teorijskog smjera te svi učenici 4. razreda srednje škole;
  - Harmonija, dirigiranje, čitanje i sviranje partitura i izorno glazbalo – svi učenici teorijskog smjera.
- (3) Članove povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka imenuje ravnatelj.
- (4) Načini, postupci i elementi vrednovanja učenika određeni su Pravilnikom o metodama i elementima vrednovanja učenika.

## ***DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT***

### **Članak 120.**

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan (1) iz dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.
- (6) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

## ***ISPITNO POVJERENSTVO***

### **Članak 121.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 120. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana: predsjednika (pročelnik odjela) i dva člana povjerenstva.

## ***STRUKTURA ISPITA***

### **Članak 122.**

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

## ***TRAJANJE ISPITA***

### **Članak 123.**

- (1) Pisani dio ispita traje od 45 do 90 minuta
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## ***ISPITNA PITANJA***

### **Članak 124.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### **Članak 125.**

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

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### **Članak 126.**

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 121. do 125. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### **Članak 127.**

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 126. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### **Članak 128.**

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### **Članak 129.**

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

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

#### Članak 130.

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

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

#### Članak 131.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

- (2) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje razredno vijeće.

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

#### Članak 132.

- (1) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi nastavničko vijeće.
- (2) Predmetni ispit i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom koje čini pročelnik odjela, predmetni nastavnik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) ispita u jednom danu.

### ***DODATNI ROKOVI***

#### Članak 133.

- (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 131. stavku 1. ovoga Statuta.

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

#### **Članak 134.**

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovog članka leži na podnositelju zahtjeva.

### ***DAROVITI UČENICI***

#### **Članak 135.**

- (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. ovog članka odlučuje nastavničko vijeće na zahtjev roditelja učenika.

### ***KRAĆE I DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

#### **Članak 136.**

- (1) U skladu s kurikulumom umjetničkog obrazovanja učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje u trajanju kraćem od propisanog, ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova.
- (2) O mogućnostima završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog u dogovoru s roditeljem učenika odlučuje nastavničko vijeće.
- (3) Učenik iz svaka 1. ovog članka može tijekom jedne godine završiti najviše dva razreda.
- (4) Daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (5) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

### ***ISPRAVE O USPJEHU***

#### **Članak 137.**

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednjeg obrazovanja svjedodžba o završnom radu ili svjedodžba o državnoj maturi.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

## ***POHVALE I NAGRADE***

### **Članak 138.**

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

### ***POHVALE***

### **Članak 139.**

Pohvale su:

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

### ***NAGRADE***

### **Članak 140.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu za učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

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

### **Članak 141.**

Pohvale i nagrade iz članka 139. i 140. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

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

### **Članak 142.**

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 143.**

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

## ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

### **Članak 144.**

- (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 145.**

- (1) Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuju predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **VII. RAZREDNI ODJELI I VIJEĆE UČENIKA**

### **RAZREDNI PREDSTAVNICI**

#### **Članak 146.**

- (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.

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### **Članak 147.**

- (1) Svi predstavnici iz članka 146. ovog Statuta odjela 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 148.**

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,
- raspravlja kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

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

##### Članak 149.

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

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### ***STATUS RODITELJA***

##### Članak 150.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, modulima i/ili nastavnim predmetima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za sudjelovanje učenika u modulima, programima i projektima Škole i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.
- (6) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

#### ***OBVEZE RODITELJA***

##### Članak 151.

- (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 110. ovoga Statuta.

- (3) 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.

#### **VIJEĆE RODITELJA**

##### Članak 152.

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

#### **IZBOR ČLANOVA**

##### Članak 153.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 154.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 155.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija

- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu i izvanškolskim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

#### Članak 156.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama,
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 157.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

## Članak 158.

- (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 I ZAŠTITA POTROŠAČA

### Članak 159.

- (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) Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 160.

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

### *FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN*

#### Članak 161.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, participacijom roditelja/skrbnika učenika, donacijama i drugim izvorima.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (4) Polugodišnji i godišnji obračun donosi školski odbor.

### XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA

#### ***RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA***

##### Članak 162.

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

#### ***SAZIVANJE I PREDSEDVANJE SJEDNICOM***

##### Članak 163.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
  - nastavničkog vijeća, ravnatelj
  - razrednog vijeća, razrednik
  - vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
  - vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika.
  - odjelna vijeća, pročelnik odjela
  - vijeće pročelnika, ravnatelj
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

#### ***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

##### Članak 164.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

#### ***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

##### Članak 165.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića.

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

##### Članak 166.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

#### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

##### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

###### Članak 167.

Opći akti Škole su:

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

##### ***POPIS OPĆIH AKATA***

###### Članak 168.

Osim Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Poslovnik o radu školskog odbora
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Poslovnik o radu prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka,
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti u školi na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje djece i odraslih,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o stjecanju i korištenju vlastitih prihoda ostvarenih obavljanjem poslova na tržištu
- druge opće akte koje donosi školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom.

##### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

###### Članak 169.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, te stručna tijela, vijeće učenika i vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole

##### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

###### Članak 170.

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

## **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

### Članak 171.

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 172.

- (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 ODREĐABA OPĆIH AKATA**

### Članak 173.

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

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

### Članak 174.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut donesen 29. ožujka 2019. godine (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2182/1-12/2-12-04-19-3), Izmjene Statuta Glazbene škole Ivana Lukačića KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2182/1-12/2-12-01-20-2 donesene 16. travnja 2020. godine te Izmjene Statuta Glazbene škole Ivana Lukačića donesene 14. listopada 2021. (KLASA: 012-03/21-01/03, URBROJ: 2182/1-12/2-01-21-3).

KLASA: 007-01/24-01/1

URBROJ: 2182-51-04-24-2

Šibenik, 13. rujna 2024. godine



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Boris Plazibat, prof.

Statut Glazbene škole Ivana Lukačića, Šibenik, objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 16. rujna 2024. godine, a stupio je na snagu 24. rujna 2024. godine.

RAVNATELJICA:

Ruža Raguž Cukrov, prof.