

STATUT

GLAZBENE ŠKOLE ALBERTA ŠTRIGE KRIŽEVCI

Križevci, veljača 2019. godine

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („ NN“, br. 76/93. ,29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13, 152/14, 7/17. i 68/18), i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju („ Narodne novine“, br. 130/11.), Školski odbor Glazbene škole Alberta Štrige Križevci, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Križevaca, KLASA: 602-01/19-01/0006, URBROJ:2137/02-01/11-19-1 od dana 31.01.2019., na 25. sjednici održanoj 14.02.2019. godine, donosi

STATUT GLAZBENE ŠKOLE ALBERTA ŠTRIGE KRIŽEVCI

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Alberta Štrige Križevci (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je obrazovna javna ustanova koja obavlja predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje.

Škola obavlja svoju djelatnost kao javna služba, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Glazbena škola Alberta Štrige, Križevci.

Skraćeni naziv glasi: GŠ A. Štrige, Križevci.

Sjedište Škole je u Križevcima, A. G. Matoša 4.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivačka prava nad Školom ima Grad Križevci (u daljem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije o prijenosu osnivačkih prava nad dijelom osnovnih škola Gradu Križevcima (KLASA: 602-02/07-01/26; URBROJ: 2137-11-07-3 od 4. 10. 2007. godine, te suglasnosti Središnjeg državnog ureda za upravu, KLASA: 023-01/07-001/188; URBROJ: 515-11-05-07-5 od 12. prosinca 2007. godine.

Škola je pravni slijednik Osnovne muzičke škole "Albert Štriga" Križevci, koju je osnovala Skupština općine Križevci, rješenjem broj: 022-6/70. od 27.2.1970.

Škola je promijenila ime i proširila djelatnost po Odluci Ministarstva prosvjete i športa o davanju suglasnosti na promjenu imena i proširenje djelatnosti ustanove (KLASA:602-03/95-01-958;URBROJ: 532-06/2-95-1) od 9. listopada 1995).

Članak 4.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

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

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

Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

Škola ima dvije vrste pečata:

1. jedan pečat okruglog oblika promjera 38 mm s grbom Republike Hrvatske i kružno ispisanim tekstom: Republika Hrvatska – Glazbena škola Alberta Štrige, Križevci.
2. dva pečata bez grba Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 38 i 23 mm sa sadržajem naziva i sjedišta Škole.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište škole.

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

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

Štambilj iz stavaka 1. točke 3. i 4. upotrebljavaju se za uredsko poslovanje

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a datum se određuje godišnjim planom i programom rada.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno ovlastima iz članka 98. osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore,

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

III. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 9.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 10.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, tu će dobit upotrijebiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti odlučuje Osnivač na prijedlog Školskog odbora.

Članak 11.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 12.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača:

- steći ili opteretiti nekretninu i drugu imovinu Škole
- otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Škole bez obzira na njezinu vrijednost
- dati u zakup prostor Škole ili mijenjati njegovu namjenu.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 13.

Djelatnost Škole je predškolsko, osnovno i srednje glazbeno obrazovanje djece i mladeži koje se izvodi prema umjetničkom kurikulumu određenog područja umjetničkog obrazovanja:

1. za djecu predškolskog uzrasta putem glazbenog vrtića, male glazbene škole i početničkog razreda;

2. osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju prema umjetničkom kurikulumu za: klavir, gitaru, harmoniku, tamburu, violinu, violončelo, flautu, saksofon, klarinet, trubu, tubu, obou, fagot, violu, kontrabas, trombon, udaraljke i čembalo.

3. u pripremljenoj naobrazbi u dvogodišnjem trajanju za zanimanja: glazbenik kontrabasist, glazbenik rogist, glazbenik trombonist, glazbenik tubist, glazbenik pjevač i glazbenik fagotist.

4. srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spremlje za zanimanja: glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik violist, glazbenik violončelist, glazbenik kontrabasist, glazbenik gitarist, glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik saksofonist, glazbenik trubač, glazbenik udaraljkaš, glazbenik harmonikaš, glazbenik pjevač, glazbenik teoretski smjer, glazbenik orguljaš, glazbenik tamburaš, glazbenik oboist, glazbenik fagotist, glazbenik trombonist, glazbenik tubist i glazbenik čembalist.

Članak 14.

Djelatnost, odnosno glazbeno obrazovanje iz članka 13. ovog Statuta, Škola ostvaruje na svim razinama obrazovanja na temelju nacionalnog kurikuluma, posebnih kurikuluma umjetničkog obrazovanja (predškolski kurikulum, osnovnoškolski kurikulum, umjetnički kurikulum u dvogodišnjem trajanju za pripremljeno obrazovanje za srednje obrazovanje, te umjetnički kurikulum u četverogodišnjem trajanju za srednje umjetničko obrazovanje), školskog kurikuluma, državnog pedagoškog standarda te godišnjeg plana i programa rada škole.

Kurikulum određenog područja umjetničkog obrazovanja donosi ministar Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (u daljem tekstu ministar).

Članak 15.

Za proširenje djelatnosti, odnosno ostvarivanje i drugih umjetničkih kurikuluma u skladu s potrebama građana i interesima polaznika, Škola mora zatražiti suglasnost Osnivača i Ministarstva.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 16.

Školskim kurikulumom na temelju nacionalnog kurikuluma i umjetničkog kurikuluma posebno se utvrđuju:

- aktivnosti, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, te se

objavljuje na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti Školski kurikulum.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA

Članak 17.

Godišnjim planom i programom rada na osnovi umjetničkog kurikuluma i školskog kurikuluma utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnjim planom i programom rada posebno se određuju:

- podaci o uvjetima rada,
- podaci o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podaci o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planovi rada ravnatelja, i nastavnika,
- planovi rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja dostaviti Godišnji plan i program rada te isti objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 18.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju školu.

Članak 19.

Škola o svojoj djelatnosti i učenicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidencije, sukladno zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 20

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

RADNO VRIJEME

Članak 21.

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

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

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

KUĆNI RED

Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini. Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini. Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

ETIČKI KODEKS

Članak 23.

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

NASTAVA

Članak 24.

Nastava u Školi ostvaruju se pojedinačno, grupno, u razrednom odjelu i većim ansamblima (zbor, orkestar).

Razredni odjel ima u pravilu 10-15 učenika.

Broj učenika u grupi ovisi o programu i može biti od 2-8 učenika.

Zbor Škole ima najmanje 20 učenika, a orkestar najmanje 12 učenika.

Nastavni sat traje 30, 45, odnosno 60 minuta, sukladno propisanom kurikulumu.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s odlukom ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji.

Članak 25.

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

Nastava u Školi organizira se po obrazovnim razdobljima koje propisuje posebnim kalendarom ministar.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno – obrazovnog rada za učenike predškolskog obrazovanja, osnovnog glazbenog obrazovanja (od 1.- 6 razreda), učenike srednjeg glazbenog obrazovanja (1 i 2 pripremni razred, 1. – 4 razred srednje glazbene škole), dok se nastava iz opće obrazovnih predmeta za učenike srednje glazbene škole odvija u Gimnaziji Ivana Zakmardija Dijankovečkog Križevci temeljem dogovora i suglasnosti Škola.

Članak 26.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad u Školi obavljaju nastavnici.

Izbor i zasnivanje radnog odnosa nastavnika obavlja se sukladno zakonima i podzakonskim aktima.

Ukupne tjedne obveze odgojno-obrazovnog rada i ostale poslove koji proizlaze iz odgojno-obrazovnog rada za nastavnike, propisuje ministar.

Obveze iz prethodnog stavka, razrađuju se mjesečnim i godišnjim planom rada.

Godišnji odmor nastavnika u pravilu se organizira za vrijeme ljetnog odmora učenika.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 27-

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, i javnosti rada Škole.

Članak 28

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog procesa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 29.

Školom upravlja Školski odbor sukladno Poslovniku o radu Školskog odbora.

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
- određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- 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
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.001,00 do 200.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- 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 odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
- Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- Odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- Odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika

- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri člana.

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.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 31.

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.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u školi rade kao nastavnici i stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.

Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 32.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvaćanju kandidature.

Svaki nastavnik ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 33.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 32. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 34.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno.

Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja. Kod ponovljenog glasovanja na glasačkom listiću ispred imena kandidata upisuje se broj jedan do sedam. Upisani brojevi se zbrajaju. Za člana školskog odbora izabran je kandidat sa većim zbrojem.

Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

Kod ponovljenog glasovanja iz stavka 3. ovoga članka, predsjedatelj uz javno izbrojavanje glasova zbraja i brojeve ispisane na listiću.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 35.

O imenovanju članova Školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.

Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, sa popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 38.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 39.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod odlučivanja i proiće rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

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.

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

RADNA TIJELA

Članak 42.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 43.

Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu, zapisnik s prethodne sjednice, te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza, u pravilu najmanje 8 dana prije održavanja sjednice, osim u iznimnim slučajevima.

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 za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 44.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 45.

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 46.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema planu rada Školskog odbora te ukazanoj potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

U slučaju prijekne potrebe, zbog hitnosti rješavanja određenih predmeta, sjednica Školskog odbora može se održati i elektronskim putem.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 47.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je ured državne uprave pokrenuo postupak raspuštanja školskog odbora.

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu školskog odbora mogu sazvati četiri člana školskog odbora.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 48.

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.

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 49.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik 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.

Član Školskog odbora ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja, ako ona nije adekvatno pripremljena ili ukoliko članovima nisu dostavljeni svi materijali potrebni za donošenje odluke.

Odluku o zahtjevu iz stavka (4) donosi Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.

DNEVNI RED

Članak 50.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

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 51.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a dostavljen može biti elektroničkim putem ili poštom.

U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 52.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 53.

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

Da bi se na sjednici moglo pravovaljano odlučivati, sjednici mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Školskog odbora

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 54.

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 55.

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

Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 56.

Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj. Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

TIJEK RASPRAVE

Članak 57.

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

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 58.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 59.

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

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

PREKID RASPRAVE

Članak 60.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 61.

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

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

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 62.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.

Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 63.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 64.

Sjednica se može prekinuti:

kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 62. ovoga statuta

kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 65.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 63. ili 64. ovog statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 51. ovoga statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 66.

Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 67.

Pravo glasovanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.

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

Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim statutom, ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.

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.

Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 68.

Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.

Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje četiri člana školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 69.

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

ZAPISNIK

Članak 70.

O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano.

Tijek sjednice može se i snimati i tada je tonski zapis sastavni dio zapisnika

Odluku o snimanju sjednice donosi Školski odbor na početku sjednice prije utvrđivanja dnevnog reda

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 71.

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

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- dnevni red
- sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
- rezultate glasovanja kod odlučivanja
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 72.

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.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 73.

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se dostavlja članovima Školskog odbora zajedno s pozivom za narednu sjednicu.

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.

Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 74.

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar. Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, jedan primjerak tajniku, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 75.

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 76.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 77.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 78.

Član Školskog odbora može biti razriješen članstva u Školskom odboru prije isteka mandata

- 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 prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima 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.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno birati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Za popunu člana Školskog odbora kojemu je mandat prestao prema stavku. 1 ovoga članka provode se dopunski izbori.

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

O razrješenju članova Školskog odbora iz članka 30., st.2, ovog Statuta odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 79.

Kada ured državne uprave u županiji 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.

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.

RAVNATELJ

Članak 80.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 81.

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

Iznimno osoba koja ne ispunjava propisane uvjete za ravnatelja može biti imenovana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 82.

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.

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.

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.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 83.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te program rada za mandatno razdoblje.

Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju Školskom odboru, uz naznaku „prijava za ravnatelja – ne otvaraj“. Ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 84.

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

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 85.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

- poznavanja stranog jezika
- poznavanja digitalnih vještina
- iskustva na projektima.

Svaka dodatna kompetencija vrednuje se s 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),

Za dokaz se uzimaju privatne ili javne isprava dostavljene uz prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja ili osobna izjava kandidata u životopisu

Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se tajnim glasovanjem članova školskog odbora prema članku 67. ovog Statuta na sljedeći način:

- **poznavanje stranog jezika** (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- **osnovne digitalne vještine** prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- **iskustvo rada na projektima** prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

LISTA KANDIDATA

Članak 86.

Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redosljed i lista kandidata.

Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.

Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.

Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 87.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 86. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora.

Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Nastavničkog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Radničkog vijećnika i tajnika Škole.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 88.

Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.

Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.

Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 89.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 90.

Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika.

Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici Školskog odbora i vijeća te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti školstva.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 91.

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja, predsjedatelji vijeća, vijeća i skupa radnika:

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

GLASOVANJE

Članak 92.

Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.

Na završetku rasprave pristupa se glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.

Na glasačkom listiću ispisuje se način njegova popunjavanja.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.

Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 93.

Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove.

Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.

Nakon prebrojavanja i zbrajanja glasova predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja i promovira kandidata s najvećim brojem glasova.

Ako dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova glasovanje se ponavlja prema članku 34. ovoga statuta.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 94.

Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.

Zaključkom se:

- utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja
- obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 95.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 94. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 96.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata sa liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 67. stavkom 4. ovoga statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 97.

Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu. Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 98.

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
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- 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
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za Školu

- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima 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 i elektronsku maticu
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- 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 do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna uz suglasnost osnivača odnosno Školskog odbora
- dostavlja uredu državne uprave u županiji statut u roku do osam dana od dana donošenja
- 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
- skrbi o predstavkama 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 učitelja 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 99.

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.

Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 100.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.

Kada Školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponuditi će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

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 101.

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

Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru Škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana Nastavničkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 102.

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.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.

Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 103.

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj na javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Članak 104.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Članak 105.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 106.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće i
- Vijeće pročelnika.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 107.

Svi nastavnici, te ravnatelj Škole čine Nastavničko vijeće.

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem umjetničkog kurikulumu određenog područja, prema potrebama i interesima učenika, te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- donosi fakultativni dio umjetničkog kurikulumu
- formira razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika i pročelnika odjela
- daje mišljenje o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada Škole
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog odgojno-obrazovnog programa,
- određuje razlikovne ili dopunske ispite,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad, te predlaže stručno usavršavanje učitelja/nastavnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- imenuje povjerenstvo za izricanje pedagoških mjera
- obavlja poslove u svezi s polaganjem završnih ispita učenika
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima, kao i
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Nastavničkog vijeća donose se većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 108.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih zadaća
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- surađuje s vijećem učenika,
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

RAZREDNIK

Članak 109.

Svaki učenik Škole ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije, ispunjavanje e-matice
- ispunjava i supotpisuje izvješća o uspjehu, razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja i druge poslove za razredni odjel određene propisima i općim aktima Škole.

VIJEĆE PROČELNIKA

Članak 110.

Svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta, čine Odjelno vijeće, koje skrbi o što uspješnijem izvođenju nastave pojedinog nastavnog predmeta ili skupine predmeta.

Odjelno vijeće ima proćelnika, kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 111.

Proćelnik odjela osobito:

- brine o izvršenju godišnjeg programa rada odjela
- koordinira rad odjela i nastavnika

- surađuje s ravnateljem u donošenju programa stažiranja pripravnika te skrbi o ostvarenju istoga u skladu s rješenjem o tjednom zaduženju pripravnika
- surađuje s ravnateljem i organizira stručne rasprave o radu odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 112.

Članovi vijeća pročelnika su pročelnici svih odjela Škole.

Vijeće pročelnika Škole je stručno tijelo za koordinaciju rada odjela i unapređenje odgojno-obrazovnog rada.

Vijeće pročelnika radi na osnovi godišnjeg plana rada i programa rada, a osobito:

- daje prethodno mišljenje ravnatelju o prioritetima ulaganja i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine
- daje prethodno mišljenje ravnatelju u svezi godišnjeg plana stručnog usavršavanja nastavnika
- organizira po potrebi audicije za javnu djelatnost škole (nastupi, natjecanja i sl.)
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

VIII. RADNICI

Članak 113.

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

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, na temelju natječaja, a iznimno bez natječaja u skladu s odredbama Zakona.

Članak 114.

Nastavnici imaju pravo i dužnost neposredno se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika.

Nastavnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 115.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 116.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

Članak 117.

U predškolsko glazbeno obrazovanje (program glazbenog vrtića, male glazbene škole i početničkog razreda) upisuju se djeca starosti od pet (5) do sedam (7) godina.

U prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja upisuju se djeca koja su u pravilu navršila sedam (7) godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

U prvi pripremni razred srednje glazbene škole upisuju se učenici do navršenih petnaest (15) godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u prvi pripremni razred srednje glazbene škole za zanimanja glazbenik fagotis, glazbenik tubist i glazbenik kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 18 godina života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih dvadeset (20) godina života i za zanimanje glazbenik pjevač učenici do navršene dvadesetdvije (22) godine života.

U prvi razred srednje glazbene škole mogu se upisati učenici nakon završenog osnovnog glazbenog obrazovanja ili pripremnog glazbenog obrazovanja za srednju školu i koji su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijamni ispit.

Učenici upisuju prvi razred srednje glazbene škole do navršenih 17 godina života, do navršenih 18 godina života, uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva.

Iznimno od stavka 6. ovog članka, u prvi razred srednje glazbene škole za zanimanja glazbenik fagotist, glazbenik tubist i glazbenik kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih dvadeset (20) godina života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih dvadesetdvije (22) godine života i za zanimanje glazbenik pjevač učenici do navršene dvadesetčetiri (24) godina života.

Iznimno, na temelju pokazane iznimne darovitosti, uz suglasnost Nastavničkog vijeća, može se dopustiti upis u pripremni program srednje škole, odnosno prvi razred srednje glazbene škole i učenicima koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 1. do 8. ovog članka.

Članak 118.

Na temelju odluke o upisu, Škola objavljuje natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole na mrežnim stranicama škole i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, prema elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole koje utvrđuje ministar pravilnikom.

Škola će omogućiti upis učenika i prema osobnim potrebama uz uvjet dobivanja suglasnosti od strane Ministarstva.

Članak 119.

Natječaj sadrži:

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

Članak 120.

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

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

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom razdoblju
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 121.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

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

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

Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ili više od jednog programa na srednjoškolskoj razini, ako sami snose troškove toga obrazovanja.

Cijenu obrazovanja iz prethodnog stavka ovog članka donosi Školski odbor uz suglasnost osnivača za svaku godinu obrazovanja.

O upisu iz stavka 4. ovog članka odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća škole, a na temelju pismenog zahtjeva roditelja.

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

U slučaju prekida školovanja učenik osnovne škole može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u slijedećoj školskoj godini.

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 nastavku obrazovanja odlučuje Nastavničko vijeće, a na temelju pismenog zahtjeva roditelja učenika ili učenika osobno nakon navršenih 18 godina života.

Iznimno, škola može upisati učenika srednje škole i ako je od prekida obrazovanja prošlo i više od dvije školske godine, ali uz suglasnost Ministarstva.

DAROVITI UČENICI

Članak 122.

Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike, te organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju i usavršavanju odgojno-obrazovnog rada koje se izražava osobito sudjelovanjem učenika na javnim nastupima, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama.

Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog, na način propisan kurikulumom umjetničkog obrazovanja, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisnog programa.

O produženom obrazovanju iz stavka 5. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 123.

Učenik gubi status redovnog učenika:

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

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 124.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika školske ustanove,
- na pritužbu koju može predati učiteljima/nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika, te u izradi i provedbi kućnog reda,
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- podnositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Članak 125.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- ispunjavanje uputa učitelja/nastavnika, ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima/nastavnicima i drugim radnicima Škole.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 126.

Izostanak s nastave, odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom roditelja-skrbnika i sl.).

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.

Članak 127.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

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

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. i 2. ovoga članka.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je

obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1, 2., 3., 4 i 5. ovoga članka.

Roditelj je dužan javiti razredniku razlog izostanka djeteta u roku od najviše 3 dana od izostanka. Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od petnaest dana od izostanka učenika sa nastave.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 128.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, predmetni učitelj/nastavnik će u roku sedam dana zatražiti od roditelja-skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja škole.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od tri nedolaska neprekidno ili osam nedolazaka s prekidima tijekom jednog mjeseca.

PRELAZAK IZ DRUGE ŠKOLE

Članak 129.

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu.

Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće i ravnatelj, kao i način i rokove njihovog polaganja.

OCJENJIVANJE

Članak 130.

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja učenika tijekom nastavne godine, zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ispitne i godišnjih ocjena za svaki nastavni predmet.

Uspjeh učenika i ocjenu za svaki predmet utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini.

Ocjenu iz vladanja donosi Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Ako zbog duže opravdane odsutnosti navedene u članku 127. ovog Statuta 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.

Odluku o produženju obrazovanja iz prethodnog stavka ovog članka donosi ravnatelj na prijedlog Nastavnčkog vijeća, uz pismeni zahtjev roditelja učenika.

PRAVO UPISA

Članak 131.

Redovni učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Iznimno u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz članka 138 ovog Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan(1).

Učenik iz stavka 2 ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku iz stavka 2. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika.

Učeniku koji je prešao u viši razred osnovne škole sukladno stavku 2. ovog članka priznaje se da je završio razred.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 6. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno, i u opravdanim slučajevima, uz suglasnost ministra, učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta.

Članak 132.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava izradom i obranom završnog rada.

Sadržaj, uvjete, način i postupak izrade završnog rada propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Učenici koji završavaju srednjoškolsko glazbeno obrazovanje u četverogodišnjem trajanju mogu polagati i ispite državne mature pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja.

SVJEDODŽBE

Članak 133.

Na kraju svakog razreda učenicima se izdaju razredne svjedodžbe.

Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o završnom ispitu.

Izdane svjedodžbe su javne isprave, oblikom i sadržajem propisane od ministra.

RAZREDNI ISPITI

Članak 134.

U osnovnoj glazbenoj školi učenici polažu na kraju nastavne godine razredni ispit iz glavnog predmeta struke, a iz predmeta solfeggio na kraju II., IV. i VI. razreda.

U srednjoj glazbenoj školi učenici polažu razredni ispit iz glavnog predmeta struke, solfeggia, harmonije i polifonije, a učenici teoretskog odjela polažu još i klavir, dirigiranje i sviranje partitura.

Ispiti se polažu pred ispitnim povjerenstvom kojeg sačinjavaju: predmetni nastavnik, te dva nastavnika istog ili srodnog predmeta.

Članak 135.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta na kraju nastave, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 136.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće i to: predmetni nastavnik i dva nastavnika istog ili srodnog predmeta.

Ispitno povjerenstvo ocjenu na ispitu u pravilu donosi jednoglasno, odnosno većinom glasova.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta upućuje ga se na dopunski rad iz članka 138. ovog Statuta.

Donesenu ocjenu ispitno povjerenstvo dužno je neposredno priopćiti učeniku.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može odluku donijeti jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni vladanja je konačna.

Članak 137.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu, a upisuje se vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, ispitna pitanja, pojedinačne ocjene i konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi ispitnog povjerenstva.

POPRAVNI ISPIT

Članak 138.

Redovnom učeniku koji na kraju nastave 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 polaziti.

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj :

- a) zaključuje prolaznu ocjenu u slučaju dopunskog rada u nastavi solfeggia u I., III. i V. razredu osnovne gl. škole
- b) upućuje učenika na polaganje popravnog ispita i predlaže ocjenu ispitnom povjerenstvu koje donosi konačnu ocjenu

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku od četvrtog do šestog razreda osnovne glazbene škole i učeniku srednje glazbene škole (uključujući i pripreme razrede) ne zaključi prolazna ocjena, nakon dopunskog rada, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Termine popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće i objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 139.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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

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

Članak 140.

Predmetni i razredni ispit polažu se na kraju nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine, odnosno kad prestanu razlozi spriječenosti zbog kojih nije pristupio ispitu.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 141.

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

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Članak 142.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 143.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju Školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program srednje škole, te posebno daroviti učenici koji produžavaju obrazovanje iz razloga utvrđenih zakonom.

UČENICI KOJI NISU POLAZILI NASTAVU

Članak 144.

Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u Školi, mogu prema osobnim potrebama, polagati razredni i završni ispit.

Cijenu ispita iz stavka 1. ovog članka, donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

REDOVNI UČENICI S STATUSOM UMJETNIKA

Članak 145.

Redovni učenici sa statusom istaknutog umjetnika, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem od trajanja propisanog programa.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 146.

Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju, kao i učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

POHVALE I NAGRADE

Članak 147.

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

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

Usmene pohvale izriču razrednici, a pisane pohvale razredno vijeće, dok nagrade učenicima dodjeljuju Nastavničko vijeće i Školski odbor.

Članak 148.

Pohvale su:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim produkcijama i koncertima, svečanostima prigodom završetka školske godine i sl.,
- pismene (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.),
- u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

Članak 149.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.,
- pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje,
- novčane nagrade.

Članak 150.

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

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

PREDSTAVNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 151.

Učenici svakog razrednog odjela iz svojih redova na početku nastavne godine biraju predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu, koji je ujedno i član vijeća učenika.

Na sastanku kojim rukovodi razrednik, učenici javno predlažu kandidate.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Učenici se mogu i sami kandidirati.

Predloženi učenik prihvaća ili odbija kandidaturu.

Javnim glasovanjem, dizanjem ruku odabire se predstavnik razrednog odjela.

Za predstavnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Predstavnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika.

Članak 152.

Zapisnik o izboru predstavnika učenika pojedinog razrednog odjela s imenom izabranog učenika zapisničari su dužni predati ravnatelju škole u roku 3 dana od dana izbora.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 153.

Svi predstavnici razrednih odjela Škole čine vijeće učenika.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Mandat predsjednika i članova vijeća učenika je godinu dana ili do prestanka statusa redovnog učenika škole. Isti učenici mogu biti ponovno izabrani u vijeće učenika.

Članak 154.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- daje sugestije oko provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 155.

Član Vijeća učenika može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako mu prestane status redovnog učenika
- odlukom učenika razrednog odjela u kojem je izabran.

Na mjesto razriješenog člana, razredni odjel izabire novog člana Vijeća učenika.

X. RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

Članak 156.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima i skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka roditelja, pismenim obavještenjima i dr.

Članak 157.

Roditelji i skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji i skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učničkih obveza, te su dužni opravdati izostanke učenika, najkasnije 15 dana od dana izostanka učenika s nastave.

Članak 158.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

Članak 159.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje obrazovnog kurikulumu.

U razdoblju trajanja nastavne godine roditelji su dužni redovno podmirivati svoje novčane obveze – participaciju, u skladu s odlukom Školskog odbora i zaključenog ugovora sa Školom.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 160.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora roditelja razrednog odjela u Vijeću roditelja rukovodi razrednik razrednog odjela.

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

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Članak 161.

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

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

Članak 162.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s time da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

Članak 163.

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

- prijedloga školskog kurikulumu,
- prijedloga godišnjeg plana i programa rada Škole,
- izvješća ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- glasuju o kandidatu za ravnatelja Škole,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija i drugih kulturnih sadržaja škole,
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 164.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi.

Sjednice saziva i predsjedava im predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici donose se većinom glasova nazočnim, javnim glasovanjem.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Pozive otprema tajnik škole.

Zapisnike sa sjednice Vijeća roditelja vodi izabrani zapisničar.

Nakon sjednice zapisnik se predaje i čuva u tajništvu škole.

Članak 165.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
- odlukom razrednog odjela.

U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka, izabire se novi član vijeća.

XI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 166.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 167.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi, predsjednik radnika odnosno udruge dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća.

Članak 168.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Skup radnika predlaže svog člana u sastav Školskog odbora.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole 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 ponude dostavili u propisanom roku.

Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće, odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

XII. JAVNOST RADA

Članak 169.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole nadležnom ministarstvu i Osnivaču,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 170.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 171.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 172.

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

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 173.

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

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

Članak 174.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnog programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

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

XV. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 175.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 176.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva:

- iz državnog proračuna
- iz proračuna jedinice lokalne i područne samouprave
- namjenskim sredstvima kulturnih institucija i ustanova na lokalnoj razini
- prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima (korištenje školskih instrumenata i sl.)
- participacije roditelja/skrbnika učenika
- sredstvima drugih subjekata, pokrovitelja i zainteresiranih ustanova.

Članak 177.

U opremi programa Škole sudjeluju i roditelji/skrbnici učenika u visini koju utvrdi Školski odbor uz suglasnost osnivača na početku svake školske godine.

Odluka o visini participacije roditelja/skrbnika objavljuje se u natječaju za upis učenika u prvi razred srednje škole i na mrežnim stranicama škole. Škola sklapa ugovor o participaciji s roditeljima/skrbnicima učenika kojim utvrđuju iznos participacije, prava učenika i obveze škole.

Ostvareni prihod Škola mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Članak 178.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom koji se donosi za svaku godinu.

- U svezi s financijskim poslovanjem Škole, ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 179.

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

Polugodišnji i Godišnji obračun iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnom ministarstvu i Osnivaču.

Članak 180.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 181.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno ovlaštenju, potpisuje računovođa Škole.

XVI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 182.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, vijeće pročelnika, razredno vijeće, vijeće učenika i vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

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

Članak 183.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 184.

Nazočnost na sjednici obvezuje članove kolegijalnog tijela.

Članak 185.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 186.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

Odredbe poslovnika iz stavka ovoga članka odnose se i na rad povjerenstava i radnih tijela koja se osnivaju prema odredbama ovog Statuta.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 187.

Opći akti Škole su:

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

Članak 188.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o postupku i načinu zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u školi
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Druge opće akte.

Članak 189.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

Članak 190.

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

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

Članak 191.

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

Članak 192.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 193.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole su svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću upotrebu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 194.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Članak 195.

Škola je obveza voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg glazbenog školovanja učenika.

XVIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 196

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 197

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili putem telefona sastavit će se službena bilješka, a kada je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 198

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
- ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup

informacijama, a osobito kada zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja tijela javne vlasti

- kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu Zakona, pri čemu je dužno uputiti korisnika na način ostvarivanja njegova traženja.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 199.

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

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

NADOKNADA

Članak 200.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravnu pristojbu.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 201.

Opće akte usklađene s ovim Statutom, Škola će donijeti u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

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

Članak 202

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2137-47-15-1 od 27.03.2015.

Članak 203

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

KLASA:012-03/19-01/01
URBROJ:2137-47-02-19-1
U Križevcima, 14.02.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Jelena Stanković, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15.02.2019., a stupa na snagu 25.02.2019.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Branka Špoljar, prof.