

Na temelju članka 18. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta ( KLASA: 012-03/16-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-16-418 od 15. rujna 2016. godine ), Školski odbor utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar dana 15. rujna 2016. godine.

Pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar obuhvaća Statut škole (KLASA: 602-03/12-01/02, URBROJ: 2198-1-60-12-261, od 02. travnja 2013. godine ), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta škole od 09. srpnja 2015. godine (KLASA: 012-03/15-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-15-112), te Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta škole od 15. rujna 2016. godine (KLASA: 012-03/16-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-16-418), a u kojima je naznačeno vrijeme njihova donošenja i stupanja na snagu.

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

### **GLAZBENE ŠKOLE BLAGOJE BERSA ZADAR**

#### **Pročišćeni tekst**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

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

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna odgojno obrazovna ustanova osnovnog i srednjeg školstva.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

##### ***OSNIVAČ***

##### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole su Zadarska županija i Grad Zadar. ( u daljnjem tekst : Osnivači)
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE***

##### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Glazbena škola Blagoje Bersa Zadar.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, ul. Dr. Franje Tuđmana 24/e.

- (3) Glazbena škola Blagoje Bersa ima područni odjel u Preku.  
- naziv područnog odjela u Preku je Područni odjel Preko.  
- sjedište Područnog odjela Preko je Ulica SV. Mihovila 1, Preko

#### **ISTICANJE NAZIVA**

##### **Članak 5.**

- (1) Naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

#### **PEČATI I ŠTAMBILJI**

##### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
- jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
  - jedan pečat pravokutnog oblika, dimenzije 60mm x 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škole izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz st 1.toč.2. ovog članka koristi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

#### **DAN ŠKOLE**

##### **Članak 7.**

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

#### **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

##### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Uvjerenje i potvrde o činjenicama u skladu s Zakonom o općem upravnom postupku potpisuje tajnik, a u njegovoj odsutnosti ovlašteni djelatnik.

## **II. DJELATNOST**

#### **DJELATNOST I PROGRAMI**

##### **Članak 9.**

- (1) Škola obavlja slijedeće djelatnosti:
- predškolsko i osnovno glazbeno obrazovanje, te srednjoškolsko obrazovanje
  - kraći program glazbenog obrazovanja, plesa i baleta s djecom predškolske dobi
  - plesna umjetnost programa osnovne baletne škole, osnovne i srednje škole suvremenog plesa.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### **Članak 9.a**

- (1) Ostale djelatnosti koje obavlja škola su:**
  - najam školske dvorane u kulturno-umjetničke, odgojno-obrazovne, rekreativne svrhe**
  - najam školskih instrumenata.**
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se na način da ne ometa odgojno-obrazovni rad koji škola obavlja kao javnu službu.**
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka uređena je općim aktima škole.**

### **Članak 10.**

- (1) Na osnovu javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:
  - upise u školi i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika, vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije
- organizaciju i provođenje predmetnih i razrednih ispita
- organizaciju i provođenje ispita za osobne potrebe
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e- Matici

### **OSTVARIVANJE PROGRAMA**

#### **Članak 11.**

- (1) Odgoj i obrazovanje iz čl. 9. ovog statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

#### **Članak 12.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi školski odbor prema prijedlogu nastavničkog vijeća najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada škole donosi školski odbor na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima za zaštitu osobnih podataka i dostavljaju Ministarstvu elektroničkim putem do 05. listopada tekuće školske godine.

## ***RADNI TJEDAN***

### **Članak 13.**

Škola izvodi nastavu u šest radnih dana tjedno u smjenama prema godišnjem planu i programu rada.

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

### **Članak 14.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

### **Članak 15.**

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

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

### **Članak 16.**

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

## ***IZVANŠKOLSKE I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

### **Članak 17.**

- (1) Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s obrazovnim programima iz članka 9. ovoga statuta.
- (2) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće miže priznati kao ispunjavanje školskih obveza
- (3) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika
- (4) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi
- (5) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školske obveze.

## ***SURADNJA ŠKOLE***

### **Članak 18.**

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

## ***ŠKOLSKA NOTOTEKA***

### **Članak 19.**

- (1) Škola ima nototeku.
- (2) Školska nototeka ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Notarnu građu čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, audiokazete, videokazete, kompaktdiskovi i sl.).
- (4) Rad nototeke uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

#### **Članak 20.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) Unutarnjim ustrojstvom uređuju se aktivnosti učeničkih, kulturno umjetničkih i drugih udruga

### ***OBRAZOVNI (PODRUČNI) ODJELI***

#### **Članak 21.**

- (1) Škola obavlja djelatnost iz čl.9. ovog Statuta u sjedištu, te u Područnim odjelima Preko.
- (2) Škola obavlja djelatnost iz svog djelokruga i u drugim ustanovama u skladu s ugovorima o izvođenju programa.

### ***KUĆNI RED***

#### **Članak 22.**

- (1) Unutarnji rad i poslovanje škole uređuje se Kućnim redom koji donosi školski odbor nakon rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (2) Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.
- (3) U školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

#### Članak 22.a

- (1) Školski odbor nakon rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### 1. UPRAVA ŠKOLE

##### **ŠKOLSKI ODBOR**

#### Članak 23.

- (1) Školom upravlja školski odbor.

- (2) Školski odbor:

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

##### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 24.

- (1) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju

radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem u postupku propisanim Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješuje:

- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač, tri člana samostalno.

(2) Briše se.

(3) Briše se.

#### Članak 24.a

(1) Članom školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke u smislu članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### Članak 25.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Za provođenje izbora na sjednici nastavničkog vijeća imenuje se izborno povjerenstvo nastavničkog vijeća, a na sjednici vijeća roditelja izborno povjerenstvo vijeća roditelja.
- (3) Svako izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove školskog odbora.
- (5) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.
- (6) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 45 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.
- (7) Ravnatelj treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.

### **KANDIDATURA**

#### Članak 26.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog
- (2) Za članove školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (3) Kandidatom se smatra svaki nastavnik ili stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

### **POPIS KANDIDATA**

#### Članak 27.

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

## IMENOVANJE ČLANOVA

### Članak 28.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo nastavnčkog vijeća izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici nastavnčkog vijeće, mora sadržavati: -naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora  
- broj kandidata koji se biraju , te ime i prezime kandidata
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (4) Glasovanje na sjednici nastavnčkog vijeća je tajno.
- (5) Predsjednik izbornog povjerenstva prije pristupanja glasovanju upozna je birače sa načinom na koji se glasuje.
- (6) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.
- (7) Predsjednik izbornog povjerenstva daje biraču glasački listić, a birač se upisuje u birački popis prilikom pristupanja glasovanju.
- (8) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- (9) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (10) Glasački listići popunjeni suprotno stavicima 8. i 9. ovoga članka smatraju se nevažećima.
- (11) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove sa važećih listića i sastavlja listu kandidata nastavnčkog vijeća prema broju dobivenih glasova.
- (12) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova pa se ne može utvrditi koja su dva kandidata sa najviše dobivenih glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (13) Nastavnčko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (14) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavnčkog vijeća.

### Članak 28.a

- (1) Nakon što nastavnčko vijeće prihvati listu kandidata za članove školskog odbora, donosi se pisani zaključak koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika nastavnčko vijeće imenovati u školski odbor.
- (2) O zaključku iz stavka 1. ovoga članka obavještavaju se svi zaposleni putem oglasne ploče.

### Članak 28.b

- (1) Ravnatelj je dužan izvijestiti vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u školski odbor.
- (2) Sjednicu vijeća roditelja saziva ravnatelj.
- (3) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova vijeća roditelja.
- (4) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja, pod uvjetom da predloženi roditelj nije istovremeno radnik škole u kojoj se predlaže.



- (5) Glasovanje na sjednici vijeća roditelja na kojoj se bira član školskog odbora iz reda roditelja je javno, dizanjem ruku.
- (6) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova pa se ne može utvrditi koji je kandidat sa najviše dobivenih glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (7) Po završetku glasovanja izborna povjerenstvo vijeća roditelja utvrđuje rezultate glasovanja i donosi pisani zaključak kojim imenuje u školski odbor jednog člana iz reda vijeća roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih članova vijeća roditelja.
- (8) O zaključku iz stavka 7. ovoga članka obavještavaju se svi zaposleni putem oglasne ploče.

#### ***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

##### **Članak 29.**

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

#### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 30.**

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

#### ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

##### **Članak 31.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### ***VERIFIKACIJA MANDATA***

##### **Članak 32.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora i traje četiri ( 4) godine.
- (3) Članovi školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 33.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavajući konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja sa zapisnicima konstituirajuće sjednice i školskih vijeća.
- (6) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora razrješavaju se dužnosti i prije isteka mandata na koji su imenovani:
  - ako to sami zatraže
  - ako im školski odbor većinom glasiva od ukupnog broja članova školskog odbora javnim dizanjem ruku izglasa napovjerenje
- (7) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora ukoliko budu razrješeni dužnosti mogu ostati članovi školskog odbora
- (8) U slučaju razrješavanja dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora prije isteka mandata, novi predsjednik i zamjenik biraju se na način propisan st 2.,3. i 4. ovog članka, s tim da im mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran raniji predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora
- (9) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora koji su razrješeni dužnosti prije isteka mandata na koji su imenovani, ne mogu biti ponovno birani za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

## **OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 34.**

- (1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
  - potpisuje akte koje donosi školski odbor
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 35.**

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
  - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

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

##### Članak 36.

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

#### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

##### Članak 37.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

#### ***PRAVO INFORMIRANJA***

##### Članak 38.

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

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

##### Članak 39.

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

#### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

##### Članak 40.

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

#### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### Članak 41.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 42.**

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

#### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

##### **Članak 43.**

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

#### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

##### **Članak 44.**

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

#### **DNEVNI RED**

##### **Članak 45.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **POZIV ZA SJEDNICU**

##### **Članak 46.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

#### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

##### Članak 47.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).
- (2) Ako su predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora spriječeni voditi sjednicu, sjednicu će voditi najstariji član školskog odbora.

#### ***POČETAK SJEDNICE***

##### Članak 48.

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

#### ***POČETAK RASPRAVE***

##### Članak 49.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

##### Članak 50.

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

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

##### Članak 51.

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

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

#### **Članak 52.**

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

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

#### **Članak 53.**

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

### ***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

#### **Članak 54.**

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

### ***PREKID RASPRAVE***

#### **Članak 55.**

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 56.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) 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 57.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

#### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

##### Članak 58.

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

#### ***PREKID SJEDNICE***

##### Članak 59.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

#### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

##### Članak 60.

- (1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

#### ***ZAVRŠETAK RASPRAVE***

##### Članak 61.

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

#### ***GLASOVANJE***

##### Članak 62.

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

- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### **ODLUČIVANJE**

##### Članak 63.

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

#### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

##### Članak 64.

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

#### **ZAPISNIK**

##### Članak 65.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### Članak 66.

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



### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

#### **Članak 67.**

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

### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

#### **Članak 68.**

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

### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

#### **Članak 69.**

Briše se.

### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

#### **Članak 70.**

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

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 71.**

Briše se.

### **ČUVANJE ZAPISNIKA**

#### **Članak 72.**

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### Članak 73.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 74.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ulu kada je prekršajno kažnjen prema Zkonu 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 čl.106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - Ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika škole
- (2) O razrješenju člana školskog odbora iz čl.24.st 2. odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz čl 24.st 3 odlučuje radničko vijeće.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana školskog odbora pokreće
  - za člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, školski odbor ili prosvjetni inspektor ili najmanje polovica članova Nastavničkog vijeća
  - za člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, školski odbor ili prosvjetni inspektor ili najmanje polovica članova Vijeća roditelja
  - za člana kojeg imenuje Osnivač samostalno, školski odbor ili prosvjetni a o razrješenju odluku donosi osnivač
  - za člana iz čl.24.st 3. školski odbor ili prosvjetni inspektor, a odluku o razrješenju odluku donosi radničko vijeće

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 75.

- (1) Kada tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj predlože uredu državne uprave u županiji (Gradskom uredu Grada Zagreba) raspuštanje školskog odbora zbog toga što školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole, osnovat će se povjerenstvo sa zadaćom proučavanja prijedloga o raspuštanju školskog odbora.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak školskom odboru u roku do osam dana od dana osnivanja.
- (3) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## 2. POSLOVODSTVO

### *RAVNATELJ*

#### Članak 76.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

### *RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA*

#### Članak 77.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor najkasnije 65 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.
- (3) Rok do kojega se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### *UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA*

#### Članak 78.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:
  - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij;
  - uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
  - najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje 5 godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Nakon stupanja na snagu članka 126.a Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, za ravnatelja može biti imenovana osoba koja uz uvjete propisane stavkom 1. ovoga članka ima i licenciju za rad ravnatelja.

### *RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆEM*

#### Članak 79.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja škole, prijave je potrebno neotvorene urudžbirati uz naznaku rednog broja prema redosljedu zaprimanja

- prijave , a predsjednik školskog odbora otvara ih na sjednici školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju prema redosljedu pristizanja te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
- da li je prijava pravovremena
  - ispunjava li prijavljeni kandidat uvjete propisane za ravnatelja.
- (3) Pravovremene prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

### *DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU*

#### Članak 80.

- (1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku od 10 dana od sjednice školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji su dostavili pravovremene prijave i koji ispunjavanju propisane uvjete natječaja za ravnatelja.
- (2) Na sjednici nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, osoba koju je ovlastio školski odbor nazočne izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji su podnijeli prijave iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.
- (4) Pravo glasa imaju svi članovi nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika. Pravo glasa nema kandidat za ravnatelja ukoliko je član istog tijela.
- (5) Prijedlog zaključka o stajalištu glede pojedinog kandidata oblikuje predsjedatelj sjednice nastavnčkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika.
- (6) Predsjedatelj je dužan dostaviti pisani zaključak iz stavka 5. ovoga članka predsjedniku školskog odbora u roku od 3 dana nakon održane sjednice nastavnčkog vijeća, vijeća radnika, odnosno skupa radnika.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 1. ovoga članka obvezuju članove školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor te su ih dužni zastupati.

### *ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA*

#### Članak 81.

- (1) Na sjednici nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom prezimena utvrđuje biračku listu birača nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.
- (5) Izorno povjerenstvo abecednim redom prezimena utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja škole koji su u roku dostavili prijave i udovoljavaju uvjetima natječaja prema kojoj se izrađuju glasački listići.
- (6) Glasački listić ovjerava se pečatom škole, a broj glasačkih listića ne smije biti

- veći od broja nazočnih članova na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (7) Predsjednik izbornog povjerenstva daje biraču glasački listić, a birač se upisuje u birački popis prilikom pristupanja glasovanju.
  - (8) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
  - (9) Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojega glasuje.
  - (10) Glasački listići popunjeni suprotno stavicima 8. i 9. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 81.a

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izborni povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) Kandidat za ravnatelja škole je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (4) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako nastavničko vijeće, vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (5) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 80. ovoga Statuta.

#### **IZBOR RAVNATELJA**

##### Članak 82.

- (1) Postupak izbora ravnatelja se provodi tako da predsjednik školskog odbora utvrđuje abecednim redom prezimena izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (2) Školski odbor o izboru ravnatelja odlučuje javnim glasovanjem
- (3) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova školskog odbora
- (4) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

#### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

##### Članak 83.

- (1) Za izabranog kandidata, školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje suglasnosti.
- (2) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana od dana isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.
- (4) Odluka o imenovanju ravnatelja se donosi javnim glasovanjem.
- (5) Odlukom o imenovanju školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na

rad i po potrebi druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

#### Članak 83.a

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

#### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

##### Članak 84.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godine u punom radnom vremenu, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelje, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz st.2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila, ako se na te poslove vrati u roku 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

#### **OVLASTI RAVNATELJA**

##### Članak 85.

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
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika i roditeljima

- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- briše se
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje administratore imenika
- imenuje voditelje stručnih aktiva
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje škola kod provedbe postupka nabave male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna ( bez PDV-a) za nabavu roba, usluga ili radova, pod uvjetom da je svaka nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna predviđena Planom nabave
- kod nabave male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost za nabavu roba i usluga veća od 100.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova veća od 100.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 300.000,00 kuna, sve bez PDV-a, prije sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem, dužan je prethodno ishoditi suglasnost školskog odbora
- kod nabave male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost za nabavu radova veća od 300.000,00 kuna a manja od 500.000,00 kuna, sve bez PDV-a, prije sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem, dužan je prethodno uz suglasnost školskog odbora ishoditi i suglasnost Župana, odnosno Gradonačelnika
- kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna, sve bez PDV-a, postupak se provodi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- **rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu i pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća u roku od 60 dana od saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojega se izriče mjera**
- **do donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno -obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelje i nadležni centar za socijalnu skrb**
- **donosi rješenje o prigovoru roditelja na izrečenu pedagošku mjeru opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje koja se izriče kao mjera upozorenja, u roku od 30 dana od dana primitka prigovora**
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

##### **Članak 86.**

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

#### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

##### **Članak 87.**

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

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

##### **Članak 88.**

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

#### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

##### **Članak 89.**

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:
  - na prijedlog prosvjetnog inspektora
  - ako krši obveze iz ugovora o radu
  - ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove
  - u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:



- ako ravnatelj sam traži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
  - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
  - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima škole, ili neosnovano ne izvršava odluke školskog odbora ili postupa protivno njima
  - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti škole.
- (2) U slučaju iz stavka 1. točke 1. ovoga članka prosvjetni inspektor prijedlog za razrješenje ravnatelja podnosi školskom odboru, o čemu izvješćuje ministra Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.
  - (3) Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
  - (4) Kada se ravnatelja razrješuje u slučajevima iz stavka 1. točke 4. alineje 1. i 2. ovoga članka, s ravnateljem će školski odbor sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 89.a

- (1) Kada školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz članka 89. ovoga Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio školski odbor, a koji iznosi najmanje 3 dana.
- (2) Nakon protoka roka za očitovanje ravnatelja, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

#### Članak 89.b

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 89. ovoga Statuta.
- (2) Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu u Zadru u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 89.c

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja iz razloga navedenih u članku 89. stavku 1. točkama 1., 2., 3. i 4., alineje 3. i 4. ovoga Statuta, školski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok je 30 dana od dana primitka otkaza ugovora o radu.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu u Zadru u roku od 30 dana od dana primitka otkaza ugovora o radu.

#### Članak 89.d

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

##### Članak 90.

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

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### Članak 91.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja, a najdulje na rok od godinu dana od dana sklapanja ugovora.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## **Članak 91.a**

(1) Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine ( 31. kolovoza ) u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- otkazom.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 92.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) U slučaju da se na natječaj za tajnika škole ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, za tajnika može biti izabrana i osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

## **3. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### **Članak 93.**

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- vijeće pročelnika odjela.

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### **Članak 94.**

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. ovoga statuta
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
  - prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine

- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

##### Članak 95.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju obrazovnog programa
- utvrđuje raspored učeničkih obveza
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika i vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNIK**

##### Članak 96.

(1) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela (razreda) i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

##### **Članak 96.a**

(1) Vijeće pročelnika odjela ima 6 članova koje imenuje ravnatelj na početku svake školske godine.

(2) Članovi vijeća pročelnika odjela:

- obavljaju poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa,

- potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole
- sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti škole
  - sudjeluju u izradi školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
  - nadziru kvalitetu obrazovnog procesa škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
  - pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole.

## V. RADNICI ŠKOLE

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 97.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

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

#### Članak 98.

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

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 99.

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

### *PRAVILNIK O RADU*

#### Članak 100.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 101.

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

### *NATJEČAJ*

#### Članak 102.

- (1) Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.
- (2) Natječaj sadrži:
  - program obrazovanja u koji se učenik upisuje
  - broj učenika koje će Škola upisati u pojedini program
  - uvjete upisa i potrebne isprave
  - način i postupak i kriterije za izbor kandidata
  - iznos participacije i cijenu obrazovanja darovitih učenika
  - druge podatke vezane za provođenje natječaja.

### *DOBNA GRANICA ZA UPIS*

#### Članak 103.

- (1) Pravo upisa u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila sedam godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja
- (2) Pravo upisa u prvi razred osnovnog plesnog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila devet godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja
- (3) U prvi pripremni razred srednje glazbene škole upisuju se učenici do navršenih 15 godine života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja
- (4) U prvi pripremni razred srednje plesne škole upisuju se učenici do navršenih 17 godine života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja
- (5) Iznimno od st. 3 ovog članka, u prvi pripremni razred srednje glazbene škole za zanimanje glazbenik fagotist, tubist i kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 18 godine života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih 20 godine života i glazbenik pjevač do navršene 22 godine života
- (6) Pravo upisa u prvi razred srednje umjetničke škole imaju učenici nakon završenog osnovnog glazbenog ili plesnog obrazovanja ili pripremnog glazbenog ili plesnog obrazovanja za srednju školu, te koji su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijamni ispit
- (7) Učenici upisuju prvi razred srednje umjetničke škole do navršenih 17 godine života, a najkasnije do 18
- (8) Iznimno od st.7. ovog članka, u prvi razred srednje glazbene škole za zanimanje glazbenik fagotist, tubist i kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 20 godine života, za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih 22 godine života i glazbenik pjevač do navršene 24 godine života.

## **IZBOR KANDIDATA ZA UPIS**

### **Članak 104.**

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na.
  - uspjehu postignutom na prijamnoj audiciji-provjeri sposobnosti za upis u osnovnu glazbenu ili plesnu škole
  - na prethodnom uspjehu i rezultatu razredbenog ispita za upis u srednju glazbenu ili plesnu školu
- (2) Provjera kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.
- (3) Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u lipnju, a izvanredno krajem kolovoza.

## **SKLAPANJE UGOVORA**

### **Članak 105.**

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

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

### **Članak 106.**

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

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

### **Članak 107.**

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

#### ***PRIJELAZ UČENIKA***

##### **Članak 108.**

- (1) Nastavničko vijeće može uz prethodnu ocjenu o postignuću učenika u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugu školu, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Rješenjem o odobrenju upisa iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće utvrđuje i uvjete nastavka obrazovanja u Školi.

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

##### **Članak 109.**

- (1) Učenik koji se po završetku školske godine i stečenoj razrednoj svjedodžbi nije upisao u sljedećoj školskoj godini u nadolazeći viši razred, može nastaviti započeto obrazovanje u višem razredu istog obrazovnog programa najkasnije u roku od godine dana od završetka školske godine u kojoj je stekao razrednu svjedodžbu.
- (2) Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može najkasnije u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom obrazovnom programu.
- (3) O nastavku obrazovanja za učenike iz stavaka 1. i 2. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće temeljem molbe učenika.
- (4) Molbu za nastavak školovanja učenici iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužni su podnijeti nastavničkom vijeću najkasnije do kraja mjeseca svibnja za iduću školsku godinu.

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

##### **Članak 110.**

Učeniku prestaje status u Školi:

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

#### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

##### **Članak 111.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole



- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obrazovni program i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### **IZOSTANCI UČENIKA**

##### Članak 112.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - nastavnika s njegovog sata
  - razrednika do tri radna dana
  - ravnatelja do sedam radnih dana
  - nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.
- (4) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

#### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

##### Članak 113.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (3) Na kraju nastavne godine znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu predmetni nastavnik ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Članove povjerenstva iz stavka 3. ovoga članka imenuje ravnatelj.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka ima 3 člana:
  - predsjednika
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.

##### Članak 113.a

- (1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
- (2) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### **Članak 114.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Nastavničko vijeće će u roku od 2 dana od dana primitka zahtjeva donijeti odluku da li udovoljava zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) U slučaju da nastavničko vijeće udovolji zahtjevu, u roku iz stavka 2. ovoga članka imenovat će tročlano izorno povjerenstvo i održati ispit.
- (4) Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da povjerenstvo učeniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga na dopunski rad iz članka 122.a ovoga Statuta.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### **Članak 115.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

## **STRUKTURA ISPITA**

### **Članak 116.**

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

## **TRAJANJE ISPITA**

### **Članak 117.**

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

## **ISPITNA PITANJA**

### **Članak 118.**

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

## **UTVRĐIVANJE OCJENE**

### **Članak 119.**

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

## **KONAČNOST OCJENE**

### **Članak 120.**

- (1) Ocjene povjerenstva iz članka 114. stavka 4. , članka 115. i članka 125. ovoga Statuta su konačne.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene protiv koje su učenik ili roditelj podnijeli zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom iz članka 114. ovoga Statuta, odnosno zahtjev radi preispitivanja ocjene iz vladanja iz članka 115. ovoga Statuta.
- (3) Ocjena povjerenstva u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom

## **ZAPISNIK O ISPITU**

### **Članak 121.**

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 122.**

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

### **Članak 122.a**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik osnovne škole od četvrtog razreda pa nadalje, učenik pripremnog obrazovanja za srednju školu ili učenik srednje škole tijekom dopunskog rada ne ostvari očekivane ishode upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine.

## **POPRAVNI ISPIT**

### **Članak 123.**

- (1) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (2) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 122.a stavka 1. ovoga Statuta koji nije pristupio pohađanju dopunskog rada, odnosno koji nije pristupio popravnom ispitu, sukladno članku 122.a stavku 4. ovoga Statuta.

- (3) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

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

##### Članak 124.

- (1) Briše se.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

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

##### Članak 125.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 113. i članci 116.-122. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

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

##### Članak 126.

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

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

##### Članak 127.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do kraja tekuće školske godine.

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

##### Članak 128.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Predmetni i razredni ispit polažu se pred tročlanim povjerenstvom kojega imenuje ravnatelj, sukladno članku 113. stavci 2.-5. i člancima 116.-122. ovoga Statuta.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 129.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 127. stavku 2. ovoga statuta.

### ***KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

#### **Članak 130.**

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

### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

#### **Članak 131.**

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

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

#### **Članak 132**

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednjoškolskog obrazovanja svjedodžba o završnom radu.

### ***POHVALE I NAGRADE***

#### **Članak 133.**

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

### ***POHVALE***

#### **Članak 134.**

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### **NAGRADE**

##### Članak 135.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

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

##### Članak 136.

Pohvale i nagrade iz članaka 134. i 135. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

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

##### Članak 137.

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

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

##### Članak 138.

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

#### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

##### Članak 139.

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

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

##### Članak 140.

- (1) Pisana pohvala iz članka 138. i pisana isprava iz članka 139. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuju razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

##### Članak 141.

**(1) Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja, učenicima se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ovim Statutom.**

(2) Učenicima programa osnovnog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:

- opomena
  - ukor
  - strogi ukor
  - **preseljenje u drugu školu.**
- (3) Učenicima programa srednjeg obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
- opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - **briše se**
  - isključenje iz srednje škole.
- (4) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

#### **RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

##### Članak 142.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

##### **OPOMENA**

##### Članak 143.

**(1) Opomena se izriče zbog:**

- **neopravdanog izostanka s nastave do 12 školskih sati**
- **ili drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja, kao što je:**
  - ometanje odgojno-obrazovnog rada( npr. stvaranje buke, izazivanje nereda...)
  - onečišćenje školskog prostora i okoliša ( npr. bacanje smeća izvan koševa za otpad)
  - oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete ( npr. šaranje, urezivanje)
  - nedopušteno korištenje informacijsko – komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada
  - pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor
  - poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja
  - uznemiravanje učenika ili radnika škole, ili druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren
  - korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

**(2) Mjera opomene izriče se za tekuću školsku godinu.**

**(3) Opomena se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine.**

##### **UKOR**

##### Članak 144.

**(1) Ukori se izriče zbog:**

- neopravdanog izostanka s nastave od 13 do 18 školskih sati
- ili težeg neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
  - ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje
  - povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole
  - unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad
  - dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
  - namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
  - prikrivanje nasilnih oblika ponašanja
  - udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica
  - korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije
  - klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
  - prisvajanje tuđe stvari.

(2)Mjera ukora izriče se za tekuću školsku godinu.

(3)Ukor se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

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

##### Članak 145.

(1)Strogi ukor za učenika osnovne škole, odnosno opomena pred isključenje za učenika srednje škole, izriču se zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave od 19 do 24 školska sata
- ili teškog neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
  - izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja ( npr. snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja )
  - nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama
  - krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala
  - neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka



- škole bez njihove izmjene
- krađa tuđe stvari
- poticanje grupnog govora mržnje
- uništavanje službene dokumentacije škole
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika ( npr. iznuđivanje novca )
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

(2)Mjera strogog ukora vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja, a opomena pred isključenje do kraja srednjeg obrazovanja.

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

Članak 146.

(1)Preseljenje u drugu školu za učenika osnovne škole, odnosno isključenje iz škole za učenika srednje škole, izriču se zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave više od 25 školskih sati
- ili osobito teškog neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
  - krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole
  - objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
  - teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari
  - ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno- obrazovni rad
  - nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu

(2)Mjera preseljenja u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Članak 147.

- (1)Do donošenja rješenja kojim se izriče pedagoška mjera, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (2)U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, rješenje o pedagoškoj mjeri mora se izreći u roku od 15 dana od dana kada je učenik rješenjem isključen iz odgojno - obrazovnog rada.

Članak 148.

**Briše se.**

***TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA I ROKOVI***

Članak 149.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče razredno vijeće u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**
- (3) Pedagoške mjere strogo ukora i opomene pred isključenje, učeniku izriče nastavničko vijeće, u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**
- (4) O pedagoškim mjerama preseljenja u drugu školu i isključenja iz srednje škole, rješenjem odlučuje ravnatelj na temelju obavijesti nastavnčkog vijeća u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**

***POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 150.

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera iz članka 141. ovoga Statuta može dati:**
  - razrednik, odnosno nastavnik pojedinačno
  - razredno vijeće
  - nastavničko vijeće
  - vijeće roditelja
  - ravnatelj.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.**

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

Članak 151.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.**
- (2) Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.**
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.**

## *NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE*

### Članak 152.

- (1) **Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.**
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

### *DONOŠENJE RJEŠENJA*

### Članak 153.

- (1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.
- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole određuje se vrijeme polaganja razrednog ispita.

### Članak 153.a

- (1) **Prije donošenja rješenja kojim se izriče pedagoška mjera odgojno-obrazovni radnici dužni su se međusobno konzultirati i kontaktirati roditelja učenika.**
- (2) **Rješenje kojim se izriče pedagoška mjera temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih tijela.**
- (3) **Rješenje sadrži obrazloženje u kojem će se navesti:**
  - mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja
  - posljedice koje su nastupile ili mogle nastupiti
  - prethodno poduzete preventivne mjere
  - prijedlog za pružanje pomoći učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

### *PRIGOVOR I ŽALBA*

### Članak 154.

- (1) **Protiv rješenja kojim se izriče pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora ili opomene pred isključenje, roditelj ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka rješenja kojim se mjera izriče.**
- (2) **Protiv rješenja kojim se izriče pedagoška mjera preseljenja u drugu školu ili rješenja ravnatelja kojim se učenika privremeno udaljava iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere, roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.**

Članak 155.

**Briše se.**

Članak 156.

- (1) Prigovor i žalba podnose se u pisanom obliku.**
- (2) Prigovor i žalba odgađaju izvršenje rješenja.**

Članak 157.

- (1) Ravnatelj će, odlučujući o prigovoru protiv rješenja kojim se izriče pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora ili opomene pred isključenje, donijeti rješenje u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.**
- (2) Rješenjem kojim odlučuje o prigovoru, ravnatelj može potvrditi, poništiti, ukinuti rješenje kojim je izrečena pedagoška mjera ili preinačiti ga na način da izrečenu pedagošku mjeru zamijeni blažom.**
- (3) Rješenje ravnatelja povodom prigovora je konačno.**

***PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 158.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

**VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA**

***RAZREDNI PREDSTAVNICI***

Članak 159.

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

***VIJEĆE UČENIKA***

Članak 160.

- (1) Svi predstavnici iz članka 159. ovoga statuta čine vijeće učenika Škole.

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

#### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

##### Članak 161.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

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

##### Članak 162.

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

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

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

##### Članak 163.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

## **ODGOVORNOST RODITELJA**

### **Članak 164.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravovremeno opravdati neposredno u školi ili pisanom izjavom.

## **NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 165.**

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 166.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom iz članka 105. stavka 2. ovoga statuta.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 167.**

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 168.**

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

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### **Članak 169.**

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

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### Članak 170.

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

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 171.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu i izvanškolskim aktivnostima
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

### Članak 172.

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

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 173.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 174.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### *PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 175.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### *SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 176.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju



- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 177.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 178.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

## **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 179.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
  - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

## **DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA**

### **Članak 180.**

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 179. ovoga statuta.

## **XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 181**

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
- neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

#### ***ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

##### **Članak 182.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

#### ***RJEŠAVANJE ZAHTJEVA***

##### **Članak 183.**

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - u slučajevima propisanim zakonom
  - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### ***SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

##### **Članak 184.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### ***KATALOG INFORMACIJA***

##### **Članak 185.**

Briše se.

## *NAKNADA*

### Članak 186.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

## XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 187.

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

## XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 188.

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

### *FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 189.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, sudjelovanja roditelja u financiranju programa( u daljnjem tekstu : troškovi participacije i cijene obrazovanja), troškova naknade za polaganje prijamnog ispita, troškova upisnine u školsku godinu, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U vezi 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
  - Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca

### *PARTICIPACIJA*

#### Članak 190.

- (1) Participaciju iz članka 189. plaćaju svi učenici ( roditelji) osim učenika srednje glazbene škole koji su glazbeno usmjereni.

- (2) Uvjete, način i trajanje plaćanje participacije uređeni su Pravilnikom o plaćanju participacije Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar

#### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

##### **Članak 191.**

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

### **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### **Članak 192.**

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

#### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

##### **Članak 193.**

- (1) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (2) O tijeku sjednice vijeća vodi se zapisnik u pisanom obliku .
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

#### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### **Članak 194.**

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (5)

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

##### **Članak 195.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

### *VRSTE OPĆIH AKATA*

#### Članak 196.

Opći akti Škole su:

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

### *POPIS OPĆIH AKATA*

#### Članak 197.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o participaciji za učenike GŠ Blagoje Bersa Zadar
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- briše se
- odluka o kućnom redu
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu kolegijalnih vijeća
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### *PREDLAGANJE OPĆIH AKATA*

#### Članak 198.

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

### *OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA*

#### Članak 199.

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

### *PRIMJENA OPĆIH AKATA*

#### Članak 200.

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

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

#### **Članak 201.**

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

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 202.**

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

### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

#### **Članak 203.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 203. a**

- (1) Članak 78. stavak 2. ovoga Statuta primjenjuje se od 01. siječnja 2017. godine

#### **Članak 203. b**

**Briše se.**

#### **Članak 204.**

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole.

#### **Članak 205.**

Stupanjem na snagu ovog pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti pročišćeni tekst Statuta Škole KLASA: 012-03/15-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-15-393 od 09. srpnja 2015. godine.

KLASA: 012-03/16-17/01  
URBROJ: 2198-1-60-04-16-419  
U Zadru, 15. rujna 2016.godine

**Predsjednica Školskog odbora:**

---

**Linda Ivić Bijuklić, prof.**

Pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar ( KLASA: 012-03/16-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-16-419 ) objavljen je na Oglasnoj ploči Škole dana 15. rujna 2016. godine, a stupio na snagu dana 23. rujna 2016. godine.

Pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar od 15. rujna 2016. godine obuhvaća Statut škole (KLASA: 602-03/12-01/02, URBROJ: 2198-1-60-12-261, od 02. travnja 2013. godine ), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta škole (KLASA: 012-03/15-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-15-112, od 09. srpnja 2015. godine ), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 012-03/16-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-16-418, od 15. rujna 2016. godine ).

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Ravnateljica:**

---

**Linda Ivić Bijuklić, prof.**

---

**Branka Višić Karavida, prof.**

Statut Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar ( KLASA: 602-03/12-01/02, URBROJ: 2198-1-60-12-261 ) donio je Školski odbor dana 02. travnja 2013. godine uz prethodnu suglasnost osnivača Zadarske županije ( KLASA: 602-03/08-01/70, URBROJ: 2198/1-02-12-17 ) od 21. prosinca 2012. godine i Grada Zadra ( KLASA: 602-01/13-01/12, URBROJ: 2198/01-2/1-13-2 ) od 07. veljače 2013. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 02. travnja 2013. godine, a stupio na snagu 10. travnja 2013. godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
Željko Šoša

KLASA: 602-03/12-01/02  
URBROJ: 2198-1-60-12-261  
U Zadru, 02. travnja 2013. godine

Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 012-03/15-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-15-112) donio je Školski odbor dana 09. srpnja 2015. godine uz prethodnu suglasnost osnivača Zadarske županije ( KLASA: 602-03/08-01/70, URBROJ:



2198/1-02-15-21 ) od 26. ožujka 2015. godine i Grada Zadra (KLASA: 602-01/15-01/20, URBROJ: 2198/01-1-15-22 ) od 28. svibnja 2015. godine.

Ova Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 09. srpnja 2015. godine, a stupila na snagu 17. srpnja 2015. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Linda Ivić Bijuklić, prof.

KLASA: 012-03/15-17/01  
URBROJ: 2198-1-60-04-15-112  
U Zadru, 09. srpnja 2015.godine

Pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar ( KLASA: 012-03/15-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-393 ) donio je Školski odbor dana 09. srpnja 2015. godine, a stupio je na snagu dana 17. srpnja 2015. godine.

Pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar od 09. srpnja 2016. godine obuhvaća Statut škole (KLASA: 602-03/12-01/02, URBROJ: 2198-1-60-12-261, od 02. travnja 2013. godine ) i Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta škole (KLASA: 012-03/15-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-15-112, od 09. srpnja 2015. godine ).

Predsjednica Školskog odbora:  
Linda Ivić Bijuklić, prof.

KLASA: 012-03/15-17/01  
URBROJ: 2198-1-60-04-15-393  
U Zadru, 09. srpnja 2015.godine

Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 012-03/16-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-16-418) donio je Školski odbor dana 15. rujna 2016. godine uz prethodnu suglasnost osnivača Zadarske županije ( KLASA: 602-03/08-01/54; URBROJ: 2198/1-02-15-17) od 11. prosinca 2015. godine i Gradskog vijeća Grada Zadra ( KLASA: 602-01/16-01/25; URBROJ: 2198/01-1-16-12 ) od 23. lipnja 2016. godine.

Ova Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 15. rujna 2016. godine, a stupila na snagu dana 23. rujna 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Linda Ivić Bijuklić, prof.

KLASA: 012-03/16-17/01  
URBROJ: 2198-1-60-04-16-418  
U Zadru, 15. rujna 2016.godine

