

Na temelju članka 54., stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, 130/11), članka 98. stavka 3. i članka 162. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18), Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, 47/09), Školski odbor Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić - Imotski, Bruna Bušića 5, uz prethodnu Suglasnost Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Osnivač), KLASA: 021-04/19-02/78 URBROJ: 2181/1-01-19-1 od 28.05.2019.g., dana 03.06.2019. donosi:

S T A T U T

GLAZBENE ŠKOLE DR. FRA IVAN GLIBOTIĆ – IMOTSKI

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

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

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova glazbenog umjetničkog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060187993, i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Osnovne glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić - Imotski.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je GLAZBENA ŠKOLA DR. FRA IVAN GLIBOTIĆ - IMOTSKI.
- (2) Skraćeni naziv Škole je GŠ DR. FRA IVAN GLIBOTIĆ - IMOTSKI.
- (3) Sjedište Škole je u Imotskom, ulica Bruna Bušića 5.
- (4) Škola ima pomoćnu zgradu - koncertnu dvoranu u Imotskom ulica Bruna Bušića 3.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko i financijsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole i to 31. svibnja.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

II. DJELATNOST**DJELATNOST I PROGRAMI**

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:
- osnovno glazbeno školovanje djece i mladeži, te srednjoškolsko glazbeno školovanje.
 - osnovno glazbeno obrazovanje i odgoj djece i mladeži traje 6 godina i ostvaruje se temeljem Nastavnog plana i programa za osnovne glazbene škole
 - srednjoškolsko glazbeno obrazovanje i odgoj traje 4 godine i ostvaruje se temeljem Nastavnog plana i programa za srednje glazbene škole
 - u okviru srednjoškolskog glazbenog obrazovanja kao posebna programska cjelina je pripremno glazbeno obrazovanje u trajanju od 2 godine
 - polaganje ispita za osobne potrebe iz područja glazbene umjetnosti za djecu i odrasle,
 - organizaciju koncerata
 - organizaciju ostalih kulturnih događanja
- (2) U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:
1. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju za klavir, gitaru, harmoniku, flautu, obou, fagot, klarinet, saksofon, trubu, rog, trombon, eufonij, tubu, udaraljke
 2. pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju za obou, fagot, klarinet, saksofon, trubu, rog, trombon, eufonij, tubu, harmoniku, gitaru, udaraljke, pjevanje, teorijski smjer, klavir.

3. program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za zanimanje glazbenik klavirist, glazbenik gitarist, glazbenik flautist, glazbenik oboist, glazbenik fagotist, glazbenik klarinetist, glazbenik saksofonist, glazbenik rogist, glazbenik trubač, glazbenik trombonist, glazbenik eufonist, glazbenik tubist, glazbenik harmonikaš, glazbenik pjevač, glazbenik - teorijski smjer, glazbenik orguljaš, glazbenik udaraljkaš
 4. programe osposobljavanja i poduke u okviru osnovnog i srednjeg glazbenog umjetničkog obrazovanja.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (4) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

IZVOĐENJE PROGRAMA

Članak 10.

- (1) Programe iz članka 9. stavka 2. točke 1. do 4. Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu, kurikulumu umjetničkog obrazovanja, školskom kurikulumu, nastavnom planu i programu.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na natjecanjima, koncertima, priredbama i manifestacijama.

NACIONALNI KURIKULUM, NACIONALNI KURIKULUM ZA UMJETNIČKO OBRAZOVANJE, ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, nacionalnog kurikulumu za umjetničko obrazovanje, školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa.
- (2) Nacionalnim kurikulumom određuje se svrha, vrijednosti, ciljevi i načela određenih dijelova sustava odgoja i obrazovanja, kao i smjernice za poticanje i prilagodbu iskustava učenja te vrednovanje postignuća.
- (3) Nacionalni kurikulum za umjetničko obrazovanje sadrži omjere grupa nastavnih predmeta te općeobrazovne nastavne predmete.
- (4) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu za umjetničko obrazovanje i Nastavnog plana i programa.
- (5) Školski kurikulum donosi školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.
- (6) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju Nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Nastavnčkog vijeća i Vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (7) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.
- (8) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

- (1) Škola izvodi nastavu u 6 (šest) radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i uredu državne uprave.
- (3) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

- (4) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
- (5) Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda srednjih škola u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.
- (6) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja, odnosno Ministar Odlukom.

UPORABA JEZIKA I PISMA I IZVOĐENJE PROGRAMA

Članak 13.

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Obrazovni programi izvode se putem individualne i grupne nastave, predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (3) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih Nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 15.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kada je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (2) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

USTROJAVANJE RAZREDA I RAZREDNIH ODJELA I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 16.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 18.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA, NOTOTEKA I FONOTEKA

Članak 19.

- (1) Škola ima nototeku i instrumentarij.
- (2) Rad nototeke i instrumentarija 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) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

OBRAZOVNI (PODRUČNI) ODJELI

Članak 21.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz čl. 9 ovoga Statuta u sjedištu.

KUĆNI RED

Članak 22.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

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

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 24.

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

KANDIDATURA

Članak 25.

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

POPIS KANDIDATA

Članak 26.

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

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 27.

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

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 28.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju, a ravnatelj dostavlja Osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 31.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

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

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 33.

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

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

RADNA TIJELA

Članak 35.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministra obrazovanja te razrješava ravnatelja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom propisano drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 150.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 150.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi rada Škole
- daje suglasnost ravnatelju za omogućavanje sudjelovanja radnika školske ustanove na projektima i fondovima iz Europske unije
- daje suglasnost ravnatelju za sudjelovanje na projektima i fondovima iz Europske unije kao radniku školske ustanove
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 38.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 39.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 40.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 41.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 43.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 44.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 45.

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

DNEVNI RED

Članak 46.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 47.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 48.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 49.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 50.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 51.

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

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 52.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 53.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 54.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 55.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 56.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 57.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 58.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 59.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 60.

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 61.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 62.

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

GLASOVANJE

Članak 63.

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

ODLUČIVANJE

Članak 64.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 65.

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

ZAPISNIK

Članak 66.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 67.

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

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 68.

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

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 69.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 70.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 71.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što 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 72.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 73.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 74.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 75.

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

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 76.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ravnatelja imenuje i razrješava školski odbor, uz suglasnost ministra.
- (3) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (4) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama školske ustanove.
- (5) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (6) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (7) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.
- (8) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (9) Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja školski odbor.
- (10) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (11) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću i školskom odboru.
- (12) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću i školskom odboru dostavlja se lista svih kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova.
- (13) Iznimno prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (14) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća i školskog odbora.
- (15) Na sjednicama se odlučuje tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.
- (16) Školski odbor javno imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (17) Smatra se da je Ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (18) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 77.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

- ima završeni studij odgovarajuće vrste na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja a može biti: sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se natječe za ravnatelja

- ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ima najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
- ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju članka 157., stavak 1. i 2., Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ravnatelj osnovne škole može biti osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje na kojem se stječe najmanje 240 ECTS bodova.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 78.

Dodatne kompetencije iz članka 81. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: 1 bod
- osnovne digitalne vještine: 1 bod
- iskustvo rada na projektima: 1 bod.

Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod.

ZAPRIMANJE PRIJAVA KANDIDATA

Članak 79.

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

PLENARNA SJEDNICA I PREDSTAVLJANJE MANDATNOG PROGRAMA RADA

Članak 80.

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata, predsjednik školskog odbora saziva plenarnu sjednicu školskog odbora.
- (2) Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik školskog odbora poziva članove školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice nastavničkog vijeća, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijećnika i tajnika.
- (3) Na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (5) Zajedničkoj sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora.
- (6) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje

programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama školskog odbora, nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Članak 81.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 84. stavka 4. ovog statuta tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 82.

- (1) Kandidat s liste može na sjednici vijeća odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika.
- (2) Članovi školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježja diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 83.

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

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

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 84.

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

GLASOVANJE

Članak 85.

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.
- (2) Na završetku rasprave pristupa se glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.
Na glasačkom listiću ispisuje se način njegova popunjavanja.
- (3) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na skupu radnika.
- (4) Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 86.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno broji glasačke listiće.
- (2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja i zbrajanja glasačkih listića, predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno obavještava nazočne o rezultatima glasovanja i imenuje kandidata s najvećim brojem glasova.
- (4) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova glasovanje se ponavlja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 87.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja
 - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 88.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 89.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 90.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem
- predlaže Školskom odboru Statut, opće akte i godišnji plan i program rada
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave
- organizira i vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka e-dnevnika
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature
- imenuje voditelje obrazovnih odjela
- potpisuje Svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole
- odlučuje prema prijedlogu Nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini i više od jednog programa na srednjoškolskoj razini darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu Nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s posla
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- ravnatelj školske ustanove može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva osigurana iz projekta ili fonda Europske unije ako je radniku omogućen nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi
- ravnatelj školske ustanove može uz suglasnost školskog odbora kao radnik školske ustanove obavljati poslove na projektu u dijelu radnog vremena ako su sredstva osigurana iz projekta ili fonda Europske unije ako je radniku omogućen nesmetani nastavak obavljanja poslovanja i stručno vođenje poslova u školskoj ustanovi
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 91.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 92.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 93.

- (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 94.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga, ako prema prijedlogu prosvjetnog inspektora Školski odbor u roku od 15 dana ne razriješi ravnatelja, a Ministar procijeni da je razlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 95.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 96.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 97.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 98.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Za zamjenika ravnatelja može se imenovati član Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz 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 99.

- (1) Vršitelj dužnosti imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) 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.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.
- (4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika i stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 100.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studija javne uprave, odnosno u skladu sa člankom 156. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Tajnik škole obavlja poslove koje propiše Ministar pravilnikom.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 101.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Razrednik
- Vijeće voditelja odjela.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 102.

- (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
- predlaže godišnji plan i program rada škole
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. stavka 2. točke 5. ovoga Statuta
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta odnosno programa za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje o zahtjevu učenika za nastavak prekinutog obrazovanja
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovu znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- predlaže imenovanje Razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog odgojno-obrazovnog programa,
- određuje razlikovne ili dopunske ispite.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 103.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu ili individualnoj nastavi
- skrbi o ostvarivanju školskog kurikuluma i Nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima učenika i skrbnicima učenika
- donosi ocjenu vladanja za svakog učenika na prijedlog razrednika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 104.

(1) Svaki razred ima Razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razredu
- prati život i rad učenika u Školi i izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o njima sukladno općim aktima Škole
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- ispunjava i supotpisuje razredne Svjedodžbe, matičnu knjigu, elektronsku maticu, Svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju
- obavlja druge potrebne poslove za razred.

VIJEĆE VODITELJA ODJELA

Članak 105.

(1) Vijeće voditelja odjela ima 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj na početku svake školske godine.

(2) Članovi Vijeća voditelja odjela:

- obavljaju poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
- sudjeluju u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlažu fakultativni dio Nastavnog plana i programa
- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa Škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- imenuju povjerenstva i članove komisija za polaganje svih vrsta ispita
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema

- rješavaju molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih stranaka
- obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

4. RADNICI ŠKOLE

RADNICI ŠKOLE

Članak 106.

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

(2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBEVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 107.

(1) Radne obveze nastavnika u 40 satnom radnom tjednu određuju se rješenjem o rasporedu radnih obveza u skladu s godišnjim planom rada škole, a obuhvaćaju osim neposrednog rada s učenicima, pedagoško-stručnog usavršavanja i ostale poslove u okviru ugovorenog radnog vremena, u skladu s zakonom i kolektivnim ugovorom, a osobito :

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika)
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktiv, nototeka, fonoteka, kulturni programi)
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnog odbora, komisija, te ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija)
- pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, redovni kroz predmetni, razredni, završni, te po potrebi kvalifikacijski i klasifikacijski)

- pripreme i provedba kulturne i javne djelatnosti Škole
 - posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama
 - suradnja s roditeljima i drugim pravnim osobama
 - mogućnost sudjelovanja u projektima i fondovima Europske unije uz odobrenje ravnatelja ustanove
 - dužni su pratiti, vrednovati i ocjenjivati rad učenika u skladu sa umjetničkim kurikulumom, s važećim zakonima i pravilnicima.
- (2) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.
 - (3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
 - (4) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
 - (5) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.
 - (6) Nastavnici su dužni u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima obaviti liječnički pregled. Raspored upućivanja nastavnika na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj Škole.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 108.

- (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 109.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 110.

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

NATJEČAJ

Članak 111.

- (1) Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku, na internetskoj stranici Škole, te na internetskoj stranici Upisi.hr Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (2) Natječaj sadrži:
 - naziv programa obrazovanja u koji se učenik upisuje
 - broj učenika koje će Škola upisati u pojedini program
 - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
 - način i postupak i kriterije za izbor kandidata
 - iznos participacije i cijenu obrazovanja darovitih učenika
 - druge podatke vezane za provođenje natječaja.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 112.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole, a sve sukladno Pravilniku o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u osnovnu glazbenu školu, odnosno Pravilniku o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u pripremu i srednju glazbenu školu.
- (2) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 113.

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

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 114.

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

ODLUČIVANJE O ZAHTJEVU

Članak 115.

- (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 116.

- (1) Vijeće voditelja odjela 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 Vijeće voditelja odjela utvrđuje i uvjete nastavka obrazovanja u Školi.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 117.

- (1) Učenik gubi status redovnog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada ne upiše slijedeći razred,
 - dok traje mjera isključenja iz Škole.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u Matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio Državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga programa.

NASTAVAK PREKINUTOG OBRAZOVANJA

Članak 118.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje u Školi, može se ponovo upisati u Školu ako prekid obrazovanja nije bio dulji od jedne školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu Svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
- (4) Ako učenik iz stavka 3. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 119.

- (1) Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganja ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od dana završetka strukovnog obrazovanja nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 120.

- (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 Školskom odboru
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obrazovni program i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja s nastave
 - njegovati i promicati humane odnose među učenicima i drugim radnicima Škole,
 - pristojno se ponašati, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini
 - učenici su dužni sudjelovati u javnim aktivnostima u organizaciji Škole u skladu s školskim kurikulumom
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i opremu.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 121.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i slično).
- (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 slično.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - nastavnika s njegovog sata
 - razrednika do dva radna dana
 - ravnatelja do sedam radnih dana
 - Nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 122.

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 123.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na kraju nastavne godine iz teorijskih glazbenih predmeta i glavnog predmeta znanje učenika provjerava i utvrđuje povjerenstvo u skladu s godišnjim planom i programom.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 124.

- (1) Na kraju završetka svakog razreda osnovne glazbene škole učeniku se izdaje razredna Svjedodžba.
- (2) Svjedodžba šestog razreda osnovne glazbene škole je isprava o završetku osnovne glazbene škole.
- (3) Učenicima se na završetku svakog razreda srednje glazbene škole i pripremni programa izdaju razredne Svjedodžbe.

- (4) Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje Svjedodžba o završnom ispitu i potvrda o položenim ispitima Državne mature, a izdana Svjedodžba i potvrda su javne isprave, oblikom i sadržajem propisane od Ministra.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 125.

- (1) Učenik ili roditelj (skrbnik) učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.
- (2) Nastavničko vijeće treba zahtjev iz stavka 1. ovoga članka riješiti najkasnije u roku do dva dana.
- (3) Ako učenik ili roditelj (skrbnik) nije zadovoljan rješenjem Nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 126.

- (1) Povjerenstvo iz članka 125. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana koje određuje Nastavničko vijeće školske ustanove:
- predsjednika (voditelj odjela)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Ocjena povjerenstva je konačna.

STRUKTURA ISPITA

Članak 127.

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

DOPUNSKI RAD

Članak 128.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće i ne može biti kraće od 10 sati i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S prolaznom ocjenom ili potrebom za upućivanje na popravni ispit, nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

POPRAVNI ISPIT

Članak 129.

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj školske ustanove.
- (3) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) Nadnevcu popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

PREDMETNI ISPITI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

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

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH ISPITA I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

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

POLAGANJE PREDMETNIH ISPITA I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

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

DODATNI ROKOVI

Članak 133.

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

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 134.

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

KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 135.

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

- (2) O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog u dogovoru s roditeljem učenika odlučuje Vijeće voditelja odjela.
- (3) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne godine završiti najviše dva razreda.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 136.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 137.

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

POHVALE

Članak 138.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 139.

- (1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično
 - alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti, sportski rekviziti, i slično
 - stručni seminari i ekskurzije
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

Pohvale i nagrade iz članaka 138. i 139. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 141.

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 142.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče Razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 143.

- (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 144.

- (1) Pisana pohvala iz članka 142. i pisana isprava iz članka 143. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Vijeće voditelja odjela.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Članak 145.

Pobliže odredbe o kriterijima, načinima i postupcima pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 146.

- (1) Zbog povrede prava ili dužnosti te neprimjerenog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom.
- (2) Učenicima programa osnovnog glazbenog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
 - a. opomena
 - b. ukor
 - c. strogi ukor
 - d. preseljenje u drugu školu.
- (3) Učenicima programa srednjeg glazbenog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
 - a. opomena
 - b. ukor
 - c. opomena pred isključenje
 - d. isključenje iz Škole.
- (4) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

ZABRANA IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 147.

- (1) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na Školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i slično.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

OPOMENA

Članak 148.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanih šest (6) sati izostanaka s nastave ili drugih aktivnosti
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

UKOR

Članak 149.

Ukor se izriče zbog:

- dvanaest (12) neopravdanih sati izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- izazivanja sukoba
- oštećivanja Školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 131. ovoga Statuta.

STROGI UKOR I OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 150.

Strogi ukor i opomena pred isključenje izriču se zbog:

- osamnaest (18) neopravdanih sati izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 132. ovoga Statuta.

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 151.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 25 (dvadeset i pet) školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 133. ovoga Statuta.

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 152.

(1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče Razrednik.

- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagoške mjere strogi ukor i opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu i isključenja iz škole učeniku izriče ravnatelj Rješenjem na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.
- (6) O žalbi za izricanje pedagoških mjera preseljenja u drugu školu za osnovno obrazovanje i pedagoške mjere isključenja iz školske ustanove za srednje obrazovanje odlučuje nadležno ministarstvo.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 153.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.
- (3) Pri izricanju pedagoških mjera, ovlaštena tijela moraju uvažavati učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (4) U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera se može ukinuti.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 154.

- (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.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 155.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 156.

- (1) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) Pedagoške mjere strogog ukora i preseljenje u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 157.

- (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 mora se učeniku odrediti vrijeme za polaganje razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 158.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) O žalbi protiv Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora, opomene pred isključenje postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 159.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 8 dana od dana primitka Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo Rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje Rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 160.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti Rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može Rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 161.

- (1) Izvršno Rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u Svjedodžbu.
- (3) 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.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA

Članak 162.

Učeniku prestaje status učenika u Školi:

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

VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 163.

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

RAZREDNI PREDSTAVNICI

Članak 164.

- (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 165.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 166.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 167.

- (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 168.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 169.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 170.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 171.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 172.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikulumu 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.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 173.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 174.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 175.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 176.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 177.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, učeničkih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 178.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 179.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 180.

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

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

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA**ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 181.

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**IMOVINA ŠKOLE**

Članak 182.

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

FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 183.

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

STJECANJE NEKRETNINA I POKRETNINA

Članak 184.

- (1) Škola može bez suglasnosti Osnivača steći nekretnine i pokretnu imovinu.
- (2) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.
- (3) Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti osnivača.

XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA**RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 185.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 186.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 187.

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

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 188.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 189.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnici
- Poslovníci
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 190.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole
- Pravilnik o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u osnovnu glazbenu školu
- Pravilnik o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika u srednju glazbenu školu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o vatrogasnim aparatima
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja polaganjem razrednih i završnih ispita prema osobnim potrebama u osnovnoj, pripremnoj i srednjoj Glazbenoj školi Dr. fra Ivan Glibotić u Imotskom
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o štetnosti duhana
- Pravilnik o pedagoškim mjerama
- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
- Pravilnik o napredovanju
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita
- Pravilnik o polaganju popravnih i ostalih raznih ispita
- Pravilnik o ispitima prema osobnim potrebama
- Pravilnik o izvođenju ekskurzija i drugih izleta
- Pravilnik o bagatelnoj nabavi
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Poslovnici o radu školskih Vijeća
- drugi opći akti.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 191.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 192.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 193.

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 194.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 195.

- (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 195.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 196.

Ako se Školski odbor ne konstituira do dana propisanog Zakonom, Škola prvog dana nakon isteka zakonskog roka o tome dostavlja pismeno izvješće Uredu državne uprave u županiji s obrazloženjem.

Članak 197.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić-Imotski KLASA: 602-02/15-01-117, URBROJ: 2129-28-03-15-01, od 26.08.2015 godine te Izmjene i dopune Statuta KLASA: 602-02/17-01-110, URBROJ: 2129-28-03-17-1 od 18.05.2017 godine.

Članak 198.

Statut Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić-Imotski stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole 03.06.2019.g., a stupio je na snagu 11.06.2019.g.

KLASA: 602-02/19-01-124
URBROJ: 2129-28-03-19-1

Predsjednik Školskog odbora:

Darivoj Bekavač, dipl. oecc.

**GLAZBENA ŠKOLA
DR. FRA IVAN GLIBOTIĆ
2 IMOTSKI
Ulica Bruna Bušića 1**