

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) Školski odbor Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina, uz prethodnu suglasnost Grada Kutine, Klasa: 021-01/13-01/08 i Urbroj: 2176/03-02/1-13-4/12, dana 13.12.2013. godine Klasa: 021-01/15-01/5 i Ur.broj: 2176/03-02/1-1517-12, dana 30. 03. 2015. godine Klasa: 012-03/15-01/1 i Ur.broj: 2176/03-07/02-15-20, dana 23.12.2015. godine, KLASA: 602-01/17-01/15, URBROJ: 2176/03-04/01-17, dana 12. prosinca 2017. godine, KLASA: 012-03/19-01/2 URBROJ: 2176/03-04/01-19-7, dana 28.ožujka 2019. godine i KLASA: 024-01/04-05/3 URBROJ: 2176-3-04/01-24-43, dana 16. svibnja 2024. godine

donosi:

(pročišćeni tekst, I. , II., III., IV. i V. izmjene)

# STATUT

## OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE BORISA PAPANDOPULA KUTINA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, zastupanje i predstavljanje, upravljanje Školom, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### Članak 2.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola je javna osnovnoškolska ustanova, osnovana za trajno obavljanje djelatnosti umjetničke škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Kutina ( u daljnjem tekstu: Osnivač ).

Škola je osnovana odlukama Osnivača Klasa: 024-02/09-02-01, Urbroj: 2176/03-02-12/6 od 23.rujna 2010. i Klasa: 024-02/09-02/01, Urbroj: 2176/03-02-11-18/11 od 19. travnja 2011.

Školi se odobrava početak rada i izvođenje Nastavnog plana i programa Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta ( Klasa: UP/1-602-02-09-01/00005; Urbroj: 533-10-11-0009 ) od 16. lipnja 2011. godine .

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula Kutina.

Sjedište Škole je u Kutini, 44320, Stjepana Radića 3.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Škola može otvoriti i područnu školu uz prethodnu suglasnost osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### Članak 5.

Naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište Škole i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost.

## III. PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 6.

Škola ima pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: "Republika Hrvatska, Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula Kutina, Kutina", a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske upotrebljava se samo za izdavanje javnih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.

Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola koristi pečate okruglog oblika promjera 34 mm, na kojem je uz obod natpis „Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula Kutina“, a u sredini pečata „Kutina“.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm i u njemu je napisan puni naziv i sjedište Škole.

Ravnatelj odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja.

## IV. DAN ŠKOLE

### Članak 7.

Škola ima dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu veljači, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.



## V. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 8.

Djelatnost Škole je osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje te obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za osnovno glazbeno obrazovanje, i stjecanja znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja izvođenjem glazbenih programa.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumuma, Nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumuma, Državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona i drugih kurikularnih propisa.

Škola izvodi nastavni plan i program predškolskog glazbenog obrazovanja u trajanju od dvije godine i osnovnoškolskog glazbenoga obrazovanja u trajanju od šest godina za programe: glasovir, violina, viola, violončelo, gitara, flauta, saksofon, truba, tuba, trombon, klarinet, tambure i harmonika.

Završetkom programa učenik stječe glazbenu naobrazbu i osposobljenost prema završenom programu sukladno zakonu.

### Članak 9.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- 1) upise i ispile iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- 2) organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- 3) vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- 4) izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- 5) organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- 6) izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- 7) upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronski upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja koje obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za osnovno glazbeno obrazovanje i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja izvođenjem glazbenih programa.

### Članak 10.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada.

#### Članak 12.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulumume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum obvezno je dostaviti elektroničkim putem nadležnom Ministarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja Nastavnog plana i programa, obvezni i izborni predmeti, broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni fond i godišnji broj nastavnih sati, planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, obveze nastavnika i stručnih suradnika i drugih radnika, planove rada Školskog odbora i stručnih tijela te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, a donosi ga Školski odbor, najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine, na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program obvezno je dostaviti nadležnom Ministarstvu elektronskim putem, najkasnije do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program rada te izvješće o njegovu ostvarivanju Škola dostavlja Osnivaču.

#### Članak 14.

Školska godina počinje 01. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva obrazovna razdoblja.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

#### Članak 15.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

U slučaju potrebe Škola može izvoditi nastavu i u šest radnih dana tjedno.

#### Članak 16.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu



dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

#### Članak 17.

Odgajno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada, Školskim kurikulumom i drugim kurikularnim dokumentima Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl. organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### Članak 18.

Nastava se izvodi u Školi, a po potrebi može se izvoditi i izvan školskih prostorija. Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja i vježbi, po razredima i individualno u skladu s Nastavnim planom i programom.

#### Članak 19.

U Školi se mogu izvoditi izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.

Izvannastavne aktivnosti se planiraju Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

#### Članak 20.

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

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

U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, natjecanja i sl.

#### Članak 21.

Škola može imati školsku knjižnicu, nototeku, fonoteku i instrumentarij.

Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 22.

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

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

U Školi se obavljaju:

1. odgojno-obrazovni i organizacijsko-razvojni poslovi i
2. administrativno-tehnički poslovi

Odgojno-obrazovnim i organizacijsko-razvojnim poslovima smatraju se poslovi izvođenja nastave i u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika, promicanja stručno-pedagoškoga rada Škole te stručno i poslovodno vođenje Škole.

Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

### Članak 23.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom Škole i Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Kućni red i Etički kodeks donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## VII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

### Članak 24.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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



## Članak 25.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.

Školski odbor imenovati će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor imenuje zamjenika ravnatelja ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno nabavljenu suglasnost osobe koja će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabrana, ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

## VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova:

- 1) jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava;
- 2) Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- 3) Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- 4) Osnivač tri člana samostalno.

Članovi Školskog odbora koji se imenuju na prijedlog Osnivača moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavak 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 27.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 28.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskom odboru.

O izborima se vodi zapisnik.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

#### Članak 29.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno.

Kandidati za člana Školskog odbora su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

#### Članak 30.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

#### Članak 31.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 32.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom izbora.

#### Članak 33.

Vijeće roditelja predlaže jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

Svaki roditelj – član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

#### Članak 34.



Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja tajnim glasovanjem.

#### Članak 35.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

#### Članak 36.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 37.

Postupkom izbora člana u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Informaciju o izboru člana u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Po završetku trajanja školovanja učenika svakog pojedinog odjela, izabrani roditelj prestaje biti predstavnik odjela u Vijeću roditelja Škole.

#### Članak 38.

Kada radnici škole, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja predlože i izaberu svoje predstavnike u Školski odbor, lista s izabranim kandidata dostavlja se Osnivaču s izvodom zapisnika sa sjednica o izboru.

#### Članak 39.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 45 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 40.

Nakon izbora članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- 1) izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- 2) verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- 3) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 42.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

#### Članak 43.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se ZA ili PROTIV.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 44.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovog Statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 45 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 41. ovog Statuta.

#### Članak 45.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

#### Članak 46.



Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno elektronski, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski ili usmeno.

Poziv za sjednicu članovima Školskog odbora dostavlja se, u pravilu, najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

#### Članak 46a.

U hitnim i posebno opravdanim slučajevima sjednica Školskog odbora može se održati i elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### Članak 47.

Član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

1. ako to sam zatraži,
2. ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
3. ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
4. ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
5. ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole,
6. ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti,
7. ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, Aktu o osnivanju ili ovom Statutu ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje većina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati najmanje većina roditelja iz Vijeća roditelja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih te o tome obavještava Osnivača kako

bi se dobila suglasnost za razrješenje i proveo postupak za imenovanje i izbor novog člana Školskog odbora.

#### Članak 48.

Član Školskog odbora može biti razriješen, a Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave odnosno Gradski ured.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a Ured iz članka 121. stavka 3. prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavka 4. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje, odnosno raspuštanje propisani ovim Zakonom.

Odluku iz stavka 1. ovog članka Osnivač je dužan donijeti u primjerenom roku, a Ured iz članka 121. stavka 3. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Ako Ured iz članka 121. stavka 3. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama ovog Zakona ne postupi sukladno odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, Ministarstvo će raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavka 4. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

#### Članak 49.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 50.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 51.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

#### Članak 52.



Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

1. redni broj sjednice,
2. mjesto i datum održavanja sjednice,
3. vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
4. podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima,
5. otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma,
6. dnevni red sjednice,
7. konstatacija da je dnevni red prihvaćen,
8. razrada dnevnog reda i zaključaka,
9. potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara,
10. svaka stranica mora biti numerirana.

#### Članak 53.

Formuliranje Odluka (Zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke (Zaključke) donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene Odluke (Zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 54.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra i razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
2. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora,
3. sklapa Ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem Škole,
4. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi.
5. donosi:
  - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost Osnivača Statut, njegove izmjene i dopune,
  - na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune,
  - na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja, Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje,
  - Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja,
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole,
  - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole,
  - **usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana**
  - prijedlog plana razvojnog programa škole,
  - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
  - Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.
6. odlučuje uz suglasnost Osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od **13.272,28 eura**,
  - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom,

- o davanju u zakup objekata i prostora Škole.
7. odlučuje:
    - o financijskom planu i godišnjem obračunu,
    - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
    - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
    - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije.
  8. predlaže Osnivaču:
    - promjenu naziva i sjedišta Škole,
    - statusne promjene,
    - promjenu djelatnosti.
  9. predlaže ravnatelju:
    - mjere poslovne politike.
  10. razmatra:
    - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
    - razmatra rezultate obrazovnog rada.

Školski odbor daje Osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### Članak 55.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 56.

Sjednici Školskog odbora prisustvuje i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### Članak 57.

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

#### Članak 58.



Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

#### Članak 59.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza. Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### IX. RAVNATELJ ŠKOLE

#### Članak 60.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i mrežnim stranicama škole.

Natječaj se raspisuje najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, naznaku „Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati“, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje. Kandidat za ravnatelja škole u programu rada za mandatno razdoblje navodi okvirno isplanirane aktivnosti s objašnjenjem ciljeva koji se namjeravaju postići njihovim provođenjem i okvirno vremensko razdoblje u kojima se iste namjeravaju provesti.

#### Članak 61.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij.
- 2) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. Stavka 1. i 2. Zakona
- 3) uvjete propisane člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 4) najmanje 8 godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osime osobe koja je završila neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

## Članak 62.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi je li:

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom svjedodžbe, indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju, potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
3. Iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora. Dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.



Svi dokazi iz stavka 3. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Dodatne kompetencije u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika- od 0 bodova ( nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- osnovne digitalne vještine- od 0 bodova ( nema dokaza) do 1 bod ( priložen dokaz),
- **iskustvo rada na projektima- od 0 bodova ( nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod ( priložen dokaz)**

#### Članak 62.a

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

#### Članak 62.b

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### Članak 62.c

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (Zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

#### Članak 63.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (Zbor) radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (Zbora) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (Zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (Zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najviše 15 minuta.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Poziv sa točno naznačenim vremenom i mjestom održavanja sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skup radnika i Školskog odbora kandidatima za ravnatelja škole dostavlja se na adresu stanovanja naznačenu u prijavi za natječaj.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (Zbora) radnika.

Zaključci tijela iz stavka 7. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora, da su dužni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

#### Članak 64.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (Zboru) radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj upotrijebljenih glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (Zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

#### Članak 65.

Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo



prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

Glasovanje se mora ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (Zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 63. stavak 7. ovog statuta.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju. Ako niti za jednog kandidata ne glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora sukladno članku 43. stavak 1. Zakona o ustanovama natječaj za imenovanje ravnatelja će se ponoviti.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 8. i 9. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

U članku 65. Iza stavka 11. dodaje se stavak 12. koji glasi:

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

## Članak 66.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

## Članak 67.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### Članak 68.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

#### Članak 69.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
2. predlaže Školskom odboru Statut i Opće akte,
3. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
4. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
5. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
6. provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
7. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
8. planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
9. predlaže Školski kurikulum u suradnji s Učiteljskim vijećem,



10. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
11. brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
12. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
13. surađuje s učenicima i roditeljima,
14. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
15. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
16. organizira i vodi poslovanje Škole,
17. donosi plan radnih mjesta,
18. donosi plan nabave dugotrajne imovine,
19. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
20. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
21. izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
22. izdaje radne naloge radnicima,
23. imenuje razrednike i pročelnike odjela,
24. izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
25. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
26. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do **13.272,28 eura** samostalno, a **preko 13.272,28 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača**
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
28. u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja. U skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
29. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
30. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
31. odobrava izlete i ekskurzije učenika,
32. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju,
33. saziva sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
34. zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
35. obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

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

#### Članak 72.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

#### Članak 73.

Školski odbor razriješi će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

1. kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove,
2. kad krši ugovorne obveze,
3. na prijedlog prosvjetnog inspektora,
4. u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama,
5. na osobni zahtjev.

Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti javnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješi ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješi ministar.

#### Članak 74.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u ovom Statutu odnosno iz razloga



navedenih u članku 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama Škola će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku Ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 75.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja prema Zakonu o ustanovama članku 44. Stavak 2. točke 3. i 4. Škola će ravnatelju otkazati Ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu Ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu Ugovora o radu.

### X. TAJNIK ŠKOLE

#### Članak 76.

Škola ima tajnika.

**Uvjeti za tajnika Škole su završen:**

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,**
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka**

**Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.**

### XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

#### Članak 77.

Stručna tijela škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. Razredno vijeće

Pod tijela Učiteljskog vijeća su:

1. Pročelnik odjela
2. Vijeće pročelnika odjela

## Članak 78.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

## Članak 79.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

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

Učiteljsko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole,
2. daje mišljenje na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole,
3. surađuje u donošenju Etičkog kodeksa i Kućnog reda,
4. razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
5. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
6. predlaže Školski kurikulum Školskom odboru,
7. predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
8. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
9. odlučuje o nagradama učenika,
10. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
11. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
12. obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole

## Članak 80.

Razredno vijeće čine razrednici i ravnatelj Škole.

## Članak 81.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

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

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
4. surađuje s Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
5. predlaže ravnatelju izlete i ekskurzije razreda,
6. raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika,
7. utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbivanja učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika,



8. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
9. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
10. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

#### Članak 82.

Svaki razred ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i razrednog vijeća. Razred može imati više razrednih odjela.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

1. skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada,
2. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
3. prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
4. ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju, popunjava e-Maticu, skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
5. podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
7. predlaže pohvale i nagrade za učenike,
8. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima
9. predlaže pedagošku mjeru Učiteljskom vijeću i izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
10. priopćuje učeniku opći uspjeh,
11. obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

#### Članak 83.

Pročelnik odjela je stručni voditelj kojeg imenuje ravnatelj.

Pročelnik odjela:

1. skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada na odjelu,
2. skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije učitelja na odjelu,
3. skrbi o normi svakog učitelja na odjelu,
4. skrbi o redovitom izvršavanju obveza svakog učitelja na odjelu,
5. skrbi o adekvatnoj stručnoj zamjeni odsutnog učitelja na odjelu,
6. podnosi izvješće o radu Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
7. organizira i vodi odjelne audicije i produkcije,
8. sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole,
9. sudjeluje u radu svih zajedničkih ispita Škole,
10. predlaže raspored učenika po učiteljima,
11. predlaže raspored javnih sati i priredbi odjela,
12. pomaže učiteljima u rješavanju pedagoških i drugih problema,
13. analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad učitelja na odjelu,
14. obavlja potrebne poslove za odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

#### Članak 84.

Vijeće pročelnika odjela čine svi pročelnici odjela i ravnatelj Škole.

#### Članak 85.

Vijeće pročelnika odjela:

1. predlaže raspored aktivnosti svih odjela tijekom školske godine,
2. predlaže sastav komornih i velikih ansambala Škole,
3. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

## XII. RADNICI

#### Članak 86.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

Radnici zasnivaju radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, općim propisima o radu i Kolektivnom ugovoru, ovim Statutom i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom Ugovora o radu.

Učitelj Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima i koji izvodi nastavu na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Opći uvjeti jesu dob, državljanstvo Republike Hrvatske i zdravstvena sposobnost.

#### Članak 86.a

### **IZBRISAN**

#### Članak 87.

Raspored radnih obveza radnika u sklopu 40 - satnog radnog tjedna određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, Ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 88.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i



obrazovanja, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

### XIII. UČENICI

#### 1. UPISI UČENIKA

##### Članak 89.

Pravo upisa u prvi razred osnovnoga glazbenog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila sedam godina života, i zadovoljila kriterije propisane Kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Upisi se obavljaju u skladu s programom koji Škola ostvaruje.

##### Članak 90.

Natječaj sadrži:

1. program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
2. broj učenika koji se mogu upisati prema odluci o upisu,
3. uvjete upisa, potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata,
4. način i postupak provođenja natječaja,
5. druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata

##### Članak 91.

Učenik može upisati samo jedan program u umjetničkoj školi na osnovnoškolskoj razini.

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

O tom upisu odlučuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

## Članak 92.

Učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje i u kraćem vremenskom trajanju od propisanog ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova na način propisan kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

## Članak 93.

Kvalifikacijski ispit i upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

## 2. STATUS UČENIKA

### Članak 94.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu, **a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.**

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

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća.

U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Status redovitog učenika Škole gubi se:

1. na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
2. kada se ispiše iz Škole tijekom školske godine,
3. kada ne upiše sljedeći razred u skladu sa zakonom.

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

### Članak 95.

Učenik ima pravo:

1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
2. na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
3. na uvažanje njegova mišljenja,
4. na pomoć drugih učenika Škole,
5. na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
6. sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
7. predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:



1. pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
2. pridržavati se pravila Kućnog reda,
3. ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
4. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### Članak 96.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave, **dužni su brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-dnevnika.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti Školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječnika i slično) drugi dan od dolaska učenika u Školu, a najkasnije u roku od 7 dana.

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

1. učitelja s njegovog sata,
2. razrednika do tri dana,
3. ravnatelja do sedam radnih dana,
4. Učiteljskog vijeća do 15 radnih dana.

#### Članak 97.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### Članak 98.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene nadležnim zakonom i pravilnikom.

#### Članak 99.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave. Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

### 3. ISPITI

#### Članak 100.

Škola organizira ispite učenika u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnim planom i programom te Pravilnikom o osnovnom umjetničkom školovanju.

Po završetku školske godine učenici osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja izlaze na godišnji ispit.

Ispit se polaže pred ispitnom komisijom koju čine tri člana: predmetni učitelj i dva stručnjaka predavača istog predmeta, odnosno istorodne vrste glazbala, a po potrebi i ravnatelj.

Učenik dobiva ocjenu na temelju pokazanog cjelogodišnjeg rada, sposobnosti, pokazanog interesa za rad i postignutog rezultata.

Na završetku osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja izdaje se svjedodžba kao javna isprava o završetku osnovne glazbene škole, sukladno članku 27. Pravilnika o osnovnom umjetničkom školovanju.

### 4. PRIJAMNI ISPITI

#### Članak 101.

Prijamni ispiti za I. razred osnovne glazbene škole održat će se tijekom lipnja, a po potrebi i početkom rujna.

Ispitni rokovi određuju se Godišnjim planom i programom rada.

### 5. POPRAVNI ISPIT

#### Članak 102.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, **Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.**

**Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 sati i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.**

**U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, predmetni nastavnik mu utvrđuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na dopunskom ispitu, odnosno predmetni nastavnik na zadnjem satu dopunskog rada.**

**Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.**

**Ako se učeniku od 1. do 6. razreda osnovne glazbene škole i učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.**



**Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.**

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom.

#### Članak 103.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

1. predsjednika,
2. ispitivača,
3. stalnog člana povjerenstva.

#### Članak 104.

Ocjena povjerenstva donosi se većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena **povjerenstva** je konačna.

#### Članak 105.

Redovan učenik može tijekom svladavanja programa dva puta ponavljati razred. Isti razred može se ponavljati samo jedanput.

#### Članak 106.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

#### Članak 107.

Dopunska nastava se planira godišnjim programom, a s rasporedom dopunske nastave, odnosno konzultacije učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednica Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

**Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.**

## 6. PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPITI

#### Članak 108.

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

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

1. bolest u dužem trajanju,
2. neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta,

3. drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Učiteljsko vijeće.

#### Članak 109.

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ili razredni ispit.

#### Članak 110.

### IZBRISAN

#### Članak 111.

Prije pristupanja učenika ispitu utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

#### Članak 112.

**Roditelj učenika** koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi **Učiteljskom vijeću** zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje želi polagati.

#### Članak 113.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog ispita.

#### Članak 114.

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

#### Članak 115.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### Članak 116.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.



#### Članak 117.

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

Ako zbog duže opravdane odsutnosti, bolesti, preseljenja ili iz drugih opravdanih razloga propisanih Statutom škole, na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu. Odluku o produženju obrazovanja donosi ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

#### Članak 118.

Ako roditelj ili skrbnik **učenika** nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo ima pravo **podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću** u roku od **2 dana od završetka nastavne godine.**

**Polaganje ispita provodi se pred povjerenstvom provodi se u roku od 2 dana od dana podnošenja zahtjeva.**

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

#### Članak 119.

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

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti .

#### Članak 120.

Daroviti učenici mogu u tijeku jedne školske godine završiti dva razreda o čemu donosi odluku Učiteljsko vijeće.

### 7. RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

#### Članak 121.

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

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

#### Članak 122.

Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u glazbenoj školi mogu prema osobnim potrebama polagati razredni i završni ispit sukladno članku 20. Pravilnika o osnovnom umjetničkom obrazovanju.

Cijenu ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Školski odbor .

Za učenike koji prelaze iz jedne škole u drugu i učenike iz stavka 1. ovog članka koji se žele uključiti u osnovnu ili srednju glazbenu školu, organizira se komisijski uvid u ranije postignuće temeljem čega se uključuju u nastavu odgovarajućeg razreda.

#### Članak 123.

Učiteljsko vijeće dužno je učeniku odgovoriti na njegov zahtjev najkasnije osam dana prije polaganja ispita te mu dostaviti uplatnice i propisanu pedagošku dokumentaciju.

Učenik je dužan prije polaganja ispita prema osobnim potrebama komisiji predočiti potvrdu o uplati iznosa za polaganje ispita.

### XIV. PEDAGOŠKE MJERE I POHVALE

#### Članak 124.

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere koje moraju biti u skladu s važećim zakonom i pravilnicima.

#### Članak 125.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

#### Članak 126.

Pohvale su:

usmene pohvale,

pismene pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Nagrade su: priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl., knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl., pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl., novčane nagrade.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

#### Članak 127.



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

Usmenu pohvalu izriče Razrednik, pismenu pohvalu dodjeljuje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

Članak 128.

IZBRISAN

Članak 129.

IZBRISAN

Članak 130.

IZBRISAN

Članak 131.

IZBRISAN

Članak 132.

IZBRISAN

Članak 133.

IZBRISAN

Članak 134.

IZBRISAN

Članak 135.

IZBRISAN

Članak 136.

IZBRISAN

Članak 137.

IZBRISAN

Članak 138.

IZBRISAN

Članak 139.

IZBRISAN

Članak 140.

IZBRISAN

Članak 141.

IZBRISAN

Članak 142.

IZBRISAN

Članak 143.

IZBRISAN

Članak 144.

IZBRISAN

## XV. VIJEĆE UČENIKA

Članak 145.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,



3. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
4. predlaže kandidate za Dječje gradsko vijeće,
5. surađuje kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa
6. daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
7. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
8. skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
9. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 146.

Predsjednik Vijeća učenika ili predstavnik kojeg odredi Vijeće učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće pozivaju predsjednika odnosno predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

#### Članak 147.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti pokreće Vijeće učenika, a odluku donose učenici natpolovičnom većinom glasova.

U slučaju razrješenja člana Vijeća učenika, novi član bira se u roku od 30 dana.

#### Članak 148.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti odnosno nenazočnosti.

#### Članak 149.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## XVI. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 150.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

#### Članak 151.

Škola saziva skupne i razredne roditeljske sastanke razrednog odjela. Skupni i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine. Škola s roditeljima i skrbnicima osim što surađuje na roditeljskim sastancima ( skupnim i individualnim ) može koristiti i sve druge prigodne oblike informiranja.

#### Članak 152.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

#### Članak 153.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava. Ako po procjeni razrednika ili stručnog tijela Škole roditelj ili skrbnik učenika odbija primiti pisanu obavijest o učenikovu učenju ili vladanju ili pisani poziv na konzultacije ili pokazuje druge znakove nebrige za učenika ili nesurađivanja sa Školom, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležni centar za socijalnu skrb.

#### Članak 154.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje Nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: nabavke stručne literature i glazbala oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, terenske nastave, kino predstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja i slično.

#### Članak 155.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog **razrednog odjela**.

#### Članak 156.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razreda iz svojih redova na početku prve godine školovanja biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Za člana u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora člana u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.



Informaciju o izboru člana u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Po završetku trajanja školovanja učenika svakog pojedinog odjela, izabrani roditelj prestaje biti predstavnik odjela u Vijeću roditelja Škole.

#### Članak 157.

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

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

#### Članak 158.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, te raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
3. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
4. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
5. predlaže svog člana Školskog odbora,
6. daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
7. razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
9. obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 159.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

#### Članak 160.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

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

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem.

#### Članak 161.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

1. ako sam zatraži razrješenje,
2. ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
3. odlukom roditelja predstavnika razreda.

### XVII. JAVNOST RADA

#### Članak 162.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

1. redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
2. podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu obrazovanja, znanosti i sporta i Osnivaču,
3. priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
4. objavljivanjem općih akata i uvjeta rada.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj. Obveza javnosti rada škole provodi se u skladu sa Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

### XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

#### Članak 163.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
2. podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
3. podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanje ovlaštenih tijela,
4. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
5. podaci socijalno-moralne naravi učenika,
6. podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### Članak 164.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.



#### Članak 165.

Profesionalnom tajnom se smatra sve što učitelji i drugi stručni suradnici i radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima ili skrbnicima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima ili skrbnicima.

#### Članak 166.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

### XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

#### Članak 167.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Ne poduzimanjem mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

#### Članak 168.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekovog okoliša.

Učitelji su dužni neprestano odgajati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

#### Članak 169.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

### XX. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

#### Članak 170.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

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

Imovinu Škole čine sredstva pribavljena od Osnivača, iz Državnog proračuna, stečena pružanjem usluga, participacijom roditelja ili pribavljena iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

#### Članak 171.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je istu upotrebljavati za obavljanje i razvoj djelatnosti zbog koje je i osnovana, sukladno zakonu i propisu donesenim na temelju zakona.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

1. ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
2. ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

1. za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
2. za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
4. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

#### Članak 172.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba Škole.

#### Članak 173.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

#### Članak 174.

Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

#### Članak 175.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.



## Članak 176.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći i opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od **13.272,28 eura**.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekta Škole bez suglasnosti Osnivača.

Školski odbor uz suglasnost Osnivača donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika o cijeni obrazovanja i objavljuje u javnom natječaju za upis polaznika u prvi razred.

Škola sklapa Ugovor o participaciji s roditeljima/skrbnicima kojim se utvrđuje iznos participacije, prava učenika i obaveze škole.

Odluku o iznajmljivanju instrumenta donosi ravnatelj za svaku školsku godinu.

## XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

### Članak 177.

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

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

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

### Članak 178.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

### Članak 179.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova pod uvjetom da je sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova, osim kada je Zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

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

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga o kojem odlučuju.

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

### Članak 180.

O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

### Članak 181.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela

## RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

### Članak 181.a

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### Članak 182.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 183.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .

Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.



## XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### Članak 184.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o radu
2. Pravilnik o zaštiti na radu
3. Pravilnik o zaštiti od požara
4. **Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom**
5. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
6. Kućni red
7. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
8. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
9. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu

### Članak 185.

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

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

### Članak 186.

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

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

### Članak 187.

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

### Članak 188.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### Članak 189.

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

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

## Članak 190.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XXIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

### Članak 190.a

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

## XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 191.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči 24.04.2019. i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 192.

Ovaj Statut može se mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet. Opći akti škole moraju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta i zakonskih odredbi.

### Članak 193.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti dosadašnji Statut Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina, klasa 012-03/19-01/01 i urbroj 2176-51-04-19-5, od 24.04.2019. godine.

Izmjene i dopune Statuta od 03.06.2024. godine stupaju na snagu 11.06.2024.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2176-51-04-24-3

Kutina: 03.06.2024. godine.



Predsjednik Školskog odbora:

Natalija Švrtlich, prof.



Ravnatelj:

Nikola Šćapec, prof.