

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, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13) i članka 19. Odluke o osnivanju Umjetničke škole Poreč („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 7/14) uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Poreča-Parenzo KLASA: 011-01/14-01/121, URBROJ: 2167/01-07-14-2, na sjednici Gradskog vijeća održanoj dana 23.10.2014. godine, Školski odbor Umjetničke škole Poreč, Poreč, na sjednici održanoj dana 11.11.2014. godine donio je

# STATUT

## UMJETNIČKE ŠKOLE POREČ

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže 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, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Umjetničke škole Poreč (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

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

#### OBILJEŽJA USTANOVE

##### Članak 2.

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, Zakonom o umjetničkom obrazovanju te propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

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

Škola je osnovana Odlukom Osnivača KLASA: 011-01/14-01/91, URBROJ: 2167/01-07-14-3 od 24. srpnja 2014. godine i Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: UP/I-602-03/14-01/00014, URBROJ: 533-25-14-0004 od 1. rujna 2014. godine.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Pazinu.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

#### NAZIV I SJEDIŠTE

##### Članak 4.

Naziv Škole je Umjetnička škola Poreč.

Sjedište Škole je u Poreču, Narodni trg 1.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

##### Članak 5.

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

## DAN ŠKOLE

### Članak 6.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole se obilježava u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim Planom i programom rada.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### DJELATNOST I PROGRAMI

#### Članak 7.

Škola obavlja djelatnost osnovnoškolskog glazbenog i plesnog obrazovanja koje obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja u glazbenim i plesnim programima.

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

U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:

- Program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju za programe: klavir, violina, flauta, gitara, harmonika, violončelo, truba i trombon,
- Program osnovnog plesnog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za program suvremenog plesa.

Završetkom programa učenik stječe osnovnoškolsku glazbenu, odnosno plesnu naobrazbu i osposobljenost prema završenom programu sukladno zakonu.

Škola provodi program predškolskog glazbenog i plesnog obrazovanja.

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

#### Članak 8.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv škole i sjedište škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
2. Pečat okruglog oblika, promjera 23 mm, na kojem se nalazi naziv i sjedište Škole,
3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm, čiji otisak sadrži rubrike naziv i sjedište Škole, Klasifikacijska oznaka, Urudžbeni broj, Prilozi i Vrijednosti.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno –financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točke 3. ovoga članka se rabi za uredsko poslovanje Škole,

Svaki pečat ima svoj broj.

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

#### Članak 9.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,

- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- organizaciju razrednih i predmetnih ispita za osobne potrebe i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka u e-Maticu - zajednički elektronski upisnik ustanova
- upisivanje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru – zajednički elektronski upisnik javnih ustanova.

#### Članak 10.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim aktivnostima, a donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa.

Školski odbor donosi Školski kurikulum za svaku školsku godinu na prijedlog Ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja u zakonski predviđenom roku.

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

Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada, izvršiteljima poslova, dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole, godišnji kalendar rada, tjedni i godišnji broj sati i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, stručnih tijela, planove stručnog osposobljavanja i usavršavanja te uređuje ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi Nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz prethodno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja u zakonski predviđenom roku.

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

### ŠKOLSKA GODINA

#### 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.

### RADNI TJEDAN

#### Članak 15.

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

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

## IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI

### Članak 16.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava, natjecanja, koncerti, umjetničke predstave i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa rada, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

### Članak 17.

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 ustrojava po razredima, a izvodi individualno ili skupno (u razrednim odjelima i odgojno obrazovnim skupinama) u skladu s obrazovnim programima.

## IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

### Članak 18.

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

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

Učeniku koji je uključen u izvannastavne aktivnosti koje su u vezi s obrazovnim programima iz članka 7. ovog Statuta, rad 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.

## SURADNJA ŠKOLE

### Članak 19.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja Škola surađuje sa školama u zemlji i inozemstvu, drugim ustanovama, udrugama te ostalim pravnim i fizičkim osobama.

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

U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, koncerte, predstave, natjecanja i slično.

## ŠKOLSKA NOTOTEKA I INSTRUMENTARIJ

### Članak 20.

Škola ima nototeku/videofototeku, zbirku glazbala/instrumentarija, zbirku kostima i knjižnicu.

Građu iz stavka 1. ovog članka čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (CD-i, DVD-i, i dr.), knjige te stručna literatura.

Knjižnična građa, nototeka/videofototeka, zbirka glazbala/instrumentarija i zbirka kostima Škole sastavni su dio obrazovnog procesa.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 21.

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.

#### PODRUČNI ODJEL

##### Članak 22.

U Školi se ustrojava Područni odjel u Vrsaru, na adresi Rade Končara 29.

#### KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

##### Članak 23.

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

Etički kodeks donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem.

Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### 1. TIJELA UPRAVLJANJA

##### ŠKOLSKI ODBOR

#### STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće, dva člana iz redova učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja, jednog člana iz redova roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač, tri člana samostalno
- Radničko vijeće, jednog člana.

Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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 25.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti

pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

#### PREDLAGANJE I IZBOR KANDIDATA IZBOR KANDIDATA IZ REDOVA UČITELJSKOG VIJEĆA

##### Članak 26.

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 Školskog odbora.

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 27.

Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

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

#### GLASOVANJE

##### Članak 28.

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

##### Članak 29.

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.

#### IMENOVANJE ČLANA IZ REDOVA VIJEĆA RODITELJA

##### Članak 30.

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 31.

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 32.

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

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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 35.

Postupkom izbora člana u Vijeće roditelja rukovode razredni učitelji.

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

Po završetku trajanja školovanja učenika ili ispisa učenika, izabrani roditelj prestaje biti predstavnik razrednog odjela u Vijeću roditelja Škole.

### DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

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

### KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 38.

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.

### DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

#### Članak 39.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## VERIFIKACIJA MANDATA

### Članak 40.

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

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 41.

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

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjedavajući Školskog odbora u dogovoru s Ravnateljem.

Zapisnik se može voditi pismeno 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 glasuju između sebe javno, 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.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuju se odredbe članka 45. ovog Statuta kada zamjenjuje predsjednika.

## DOPUNSKI IZBORI

### Članak 42.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 24. ovog Statuta prije vremena prestane 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 26. do 35. ovog Statuta.

## OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 43.

Školski odbor:

- imenuje i razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- sklapa Ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost Osnivača Statut, njegove izmjene i dopune,
- donosi na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća, a uz prethodno



- mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja, uz prethodno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršenje,
  - odlučuje o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole,
  - donosi financijski plan, polugodišnji, godišnji obračun škole i plan nabave na prijedlog ravnatelja,
  - donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole,
  - donosi Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
  - donosi Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem,
  - donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike,
  - samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost prelazi 85.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
  - odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna bez PDV-a,
  - odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
  - odlučuje o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom,
  - odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora Škole,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
  - odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
  - predlaže statusne promjene,
  - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike,
  - 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.

## SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 44.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

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 obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada to predloži Ured državne uprave.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 5. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati Ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

## OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva, priprema sjednice i predsjedava im
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

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

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 46.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

## POZIV ZA SJEDNICU

### Članak 47.

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

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

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

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

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

## PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

### Članak 48.

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

## POČETAK SJEDNICE

### Članak 49.

Prije početka sjednice, predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

## POČETAK RASPRAVE

### Članak 50.

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

Dnevni red se utvrđuje prema prijedlogu dnevnog reda koji je naznačen uz poziv na sjednicu.

Svaki član Školskog odbora može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

O izmjenama i dopunama dnevnog reda odlučuje Školski odbor.

Nakon što predsjedatelj utvrdi dnevni red, isti se više ne može mijenjati.

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

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak 51.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila.

Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

## PREKID RASPRAVE

### Članak 52.

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

## ODRŽAVANJE REDA

### Članak 53.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovog Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## ODGAĐANJE SJEDNICE

### Članak 54.

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

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 55.

Sjednica se može prekinuti:

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

- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red,

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

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice, prema stavku 3. ovog članka donosi Školski odbor.

#### ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

##### Članak 56.

Kad je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

#### ZAVRŠETAK RASPRAVE

##### Članak 57.

Kada se nakon završetka rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

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

#### GLASOVANJE

##### Članak 58.

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, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojemu se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova i ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

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

#### RADNA TIJELA

##### Članak 59.

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

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

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

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

##### Članak 60.

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.

#### POSLOVNA TAJNA

##### Članak 61.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

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

#### ZAPISNIK

##### Članak 62.

O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjedavatelj Školskog odbora u dogovoru s Ravnateljem.

Zapisnik se može voditi pismeno ili tonski snimati.

#### SADRŽAJ ZAPISNIKA

##### Članak 63.

Zapisnik sadržava sljedeće stavke:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima,
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma,
- dnevni red sjednice,
- konstataciju da je dnevni red prihvaćen,
- razradu dnevnog reda i zaključaka,
- rezultate glasovanja kod odlučivanja,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedavatelja Školskog odbora i zapisničara te pečat škole,
- svaka stranica mora biti numerirana.

#### USVAJANJE ZAPISNIKA

##### Članak 64.

Zapisnik s prethodne sjednice prihvaća se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Svaki član ima pravo nakon početka sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem se suglasno s prihvaćenim primjedbama obave izmjene, smatra se usvojenim.

## ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

### Članak 65.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## ČUVANJE ZAPISNIKA

### Članak 66.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva kod tajnika Škole.

## POTPISIVANJE AKATA

### Članak 67.

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

## RAZRJEŠENJE ČLANOVA

### Članak 68.

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

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- 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,
- 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,
- 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.

## RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 69.

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.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a Ured iz članka 121. stavka 3. Zakona 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 70.

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 71.

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.

## 2. POSLOVODSTVO

### RAVNATELJ

#### Članak 72.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

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

### RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

#### Članak 73.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

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

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

#### UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

##### Članak 74.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili diplomski specijalistički stručni studij ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se natječe za ravnatelja,
- ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
- ima licenciju za rad ravnatelja.

#### RAZMATRANJE PRIJAVA

##### Članak 75.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku,
- da li je prijava potpuna, odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja,
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

#### TIJEK POSTUPKA ZA IZBOR KANDIDATA ZA RAVNATELJA

##### Članak 76.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Učiteljskom vijeću, čija se sjednica saziva u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđeno koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole.

#### DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

##### Članak 77.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Učiteljsko vijeće tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se u roku od dva dana dostavlja Školskom odboru.



Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

#### POSTUPAK GLASOVANJA UČITELJSKOG VIJEĆA

##### Članak 78.

Na sjednici Učiteljskog vijeća bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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 glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

##### Članak 79.

Nakon obavljenog glasovanja izorno 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 broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se mora ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donosi se zaključak iz članka 77. stavka 4. Statuta.

#### GLASOVANJE U ŠKOLSKOM ODBORU

##### Članak 80.

Nakon primitka zaključka iz članka 77. stavak 4. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem, dizanjem ruke, donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Ako niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora ili ako se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu i isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak će se ponoviti, a Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

##### Članak 81.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Uz zahtjev za prethodnu suglasnost prilaže se:

- preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku,
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete,
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

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.

Nakon dobivene suglasnosti ministra ili isteka roka iz stavka 4. ovog članka, Školski odbor obvezan je u roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata, Školski odbor raspisuje novi natječaj.

#### Članak 82.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru 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 po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

### RADNI ODNOS RAVNATELJA

#### Članak 83.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

#### Članak 84.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

### OVLASTI RAVNATELJA

#### Članak 85.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, plan nabave te polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,

- odlučuje, na prijedlog Učiteljskog vijeća, o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- imenuje pročelnike glazbenih i plesnih odjela,
- imenuje voditelje područnih odjela iz članka 22. ovog Statuta,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno u skladu s Zakonskim odredbama,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost do 85.000,00 bez PDV-a, a ako prelazi 85.000,00 kuna bez PDV-a, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### OSNIVANJE RADNIH TIJELA

##### Članak 86.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

#### NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

##### Članak 87.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

## PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

### Članak 88.

Ravnatelju Škole Ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj škole navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom školske ustanove.

## RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

### Članak 89.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor. Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

### Članak 90.

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

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

### Članak 91.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga, zatražiti od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, 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.

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

### Članak 92.

Kada se ravnatelja razrješuje 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 93.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2., točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju školske ustanove otkazati ugovor o radu uz otkazni rok, u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti dostavljen drugoj strani.

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

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

## ZAMJENIK RAVNATELJA

### Članak 94.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Školski odbor imenuje zamjenika ravnatelja iz reda Učiteljskog vijeća ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom, uz prethodnu suglasnost osobe koja će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik.

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.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

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

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

### Članak 95.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

### Članak 96.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kad ravnatelj bude razriješen
- u drugim slučajevima kada škola nema ravnatelja.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, a ustanova je dužna raspisati natječaj u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

## 3. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 97.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće pročelnika.

#### Članak 98.

Škola ima strukovne odjele.

Strukovni odjel čine svi učitelji odgovarajućeg predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Pročelnik odjela je voditelj strukovnog odjela.

#### UČITELJSKO VIJEĆE

#### Članak 99.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

#### Članak 100.

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, uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole,
- predlaže Školski kurikulum Školskom odboru, u suradnji s Ravnateljem,
- daje mišljenje na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- surađuje u donošenju Etičkog kodeksa i Kućnog reda,
- razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- 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,
- razmatra i odlučuje o drugim zahtjevima učenika i roditelja
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o nagradama učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine,
- utvrđuje izvannastavne aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- predlaže Ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja,
- odlučuje o završavanju umjetničkog obrazovanja učenika u kraćem vremenskom trajanju od propisanog,
- odlučuje o završavanju obrazovanja pohađanjem nastave ili pohađanjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog za posebno darovite učenike i učenike koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### RAZREDNO VIJEĆE

#### Članak 101.

Razredno vijeće čine razrednik i učitelji koji izvode nastavu.

#### Članak 102.

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:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika,
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
- predlaže ravnatelju umjetničke koncerte, predstave, natjecanja, gostovanja, izlete, ekskurzije,
- raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika,
- utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbivanja učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 103.

Razrednik je stručni voditelj razreda odnosno razrednog odjela.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju, popunjava e-Maticu, skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- podnosi izvješća o radu,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima
- predlaže pedagošku mjeru Učiteljskom vijeću i izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### PROČELNIK ODJELA

#### Članak 104.

Pročelnik odjela je voditelj strukovnog odjela kojeg imenuje ravnatelj.

#### Članak 105.

Pročelnik odjela:

- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada na odjelu,
- skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije učitelja na odjelu,
- skrbi o normi svakog učitelja na odjelu,
- skrbi o redovitom izvršavanju obveza svakog učitelja na odjelu,
- skrbi o adekvatnoj stručnoj zamjeni odsutnog učitelja na odjelu,
- vodi sastanke svog odjela,
- podnosi izvješće o radu Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- predlaže financijski plan i program rada odjela,

- organizira i vodi odjelne audicije i produkcije,
- sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole,
- sudjeluje u radu svih zajedničkih ispita Škole,
- predlaže raspored učenika po učiteljima,
- predlaže raspored javnih sati i priredbi odjela,
- pomaže učiteljima u rješavanju pedagoških i drugih problema,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad učitelja na odjelu,
- obavlja potrebne poslove za odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### VIJEĆE PROČELNIKA

##### Članak 106.

Vijeće pročelnika čine svi pročelnici strukovnog odjela.

##### Članak 107.

Vijeće pročelnika radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Vijeća pročelnika donose se većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Vijeća pročelnika odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Vijeće pročelnika:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
- sudjeluje u izradi školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadzire kvalitetu obrazovnog procesa i vođenja dokumentacije te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih obaveza
- obavlja poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **4.VODITELJ PODRUČNOG ODJELA**

##### OVLASTI VODITELJA PODRUČNOG ODJELA

##### Članak 108.

Voditelj područnog odjela je voditelj područnog odjela kojeg imenuje ravnatelj.

Voditelj područnog odjela:

- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u područnom odjelu,
- skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije učitelja u područnom odjelu,
- skrbi o normi svakog učitelja u područnom odjelu,
- skrbi o redovitom izvršavanju obaveza svakog učitelja u područnom odjelu,
- skrbi o adekvatnoj stručnoj zamjeni odsutnog učitelja u područnom odjelu,
- vodi sastanke svog područnog odjela,
- podnosi izvješće o radu Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- predlaže financijski plan i program rada područnog odjela,
- organizira i vodi audicije i produkcije područnog odjela,
- sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole,
- sudjeluje u radu svih zajedničkih ispita Škole,
- predlaže raspored učenika po učiteljima,



- predlaže raspored javnih sati i priredbi područnog odjela,
- pomaže učiteljima u rješavanju pedagoških i drugih problema,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad učitelja u područnom odjelu,
- obavlja potrebne poslove za područni odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 5. RADNICI

### TAJNIK ŠKOLE

#### Članak 109.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

### VRSTE RADNIKA ŠKOLE

#### Članak 110.

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.

### ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Članak 111.

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 vrstu i razinu stručne spreme te pedagoško-psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima i koji izvodi nastavu na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

### PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

#### Članak 112.

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

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

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 nadležnom tijelu.

### PRAVILNIK O RADU

#### Članak 113.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Pravilnik o radu donosi Školski odbor.

## 6. UČENICI

### UPIS UČENIKA

#### Članak 114.

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

### NATJEČAJ

#### Članak 115.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Natječaj sadrži:

- programe obrazovanja u koje se učenik može upisati,
- uvjete upisa, potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata,
- iznos participacije i cijene obrazovanja darovitih učenika,
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

### IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

#### Članak 116.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Provjera kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u mjesecu svibnju i lipnju, i krajem kolovoza.

### SKLAPANJE UGOVORA

#### Članak 117.

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

Nakon sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka učenik stječe pravo upisa u Školu.

### STATUS UČENIKA

#### Članak 118.

Status redovitog 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:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole tijekom školske godine.

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 119.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i ostalim radnicima Škole,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema Školskom kurikulumu.

## TIJELA RAZREDNOG ODJELA

### Članak 120.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi učitelj teoretske nastave.

## PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

### Članak 121.

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.

## VIJEĆE UČENIKA

### Članak 122.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

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 i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

## OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

### Članak 123.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

## IZOSTANCI UČENIKA

### Članak 124.

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

Opravnim 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:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do tri dana,
- ravnatelja do sedam radnih dana,
- Učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana.

### Članak 125.

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

Ukoliko roditelj/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 126.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim Statutom i pravilnikom o pedagoškim mjerama.

#### Članak 127.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.

Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

### OCJENJIVANJE UČENIKA

#### Članak 128.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na kraju nastavne godine znanje učenika iz glavnog predmeta provjerava i utvrđuje tročlano povjerenstvo koje čine tri predavača istog predmeta, odnosno istorodne vrste glazbala, a po potrebi i ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka imenuje Ravnatelj.

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

### ISPRAVA O USPJEHU

#### Članak 129.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

### PONOVNI ISPIT PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

#### Članak 130.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učiteljsko vijeće treba zahtjev iz stavka 1. ovoga članka riješiti najkasnije u roku do dva dana.

Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem Učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

### SASTAV POVJERENSTVA

#### Članak 131.

Povjerenstvo iz članka 128. stavka 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika
- ispitivača (učitelj istovjetnog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u roku od 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 130. stavka 3. ovog Statuta.

## STRUKTURA ISPITA

### Članak 132.

Ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

## TRAJANJE ISPITA

### Članak 133.

Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## ISPITNA PITANJA

### Članak 134.

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## UTVRĐIVANJE OCJENE

### Članak 135.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## KONAČNOST OCJENE

### Članak 136.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

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

## ZAPISNIK O ISPITU

### Članak 137.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 138.

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

Zapisniku se prilažu i pismeni radovi učenika.

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

## POPRAVNI ISPIT

### Članak 139.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom u dva ispitna roka u skladu s Zakonskim odredbama.

### Članak 140.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika,
- ispitivača,
- stalnog člana povjerenstva.

### Članak 141.

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 je konačna.

### Članak 142.

Učenik koji nije uspio uspješno položiti popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Redovan učenik može tijekom školovanja dva puta ponavljati razred.

Isti razred može se ponavljati samo jedanput.

### Članak 143.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

### Članak 144.

Škola može u vremenu od završetka nastave do roka za polaganje popravnog ispita u prvom ispitnom roku organizirati dopunsku nastavu ili konzultacije iz predmeta iz kojih učenici polažu popravni ispit, ukoliko su tijekom školske godine redovno polazili nastavu.

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.

### Članak 145.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 130. do 138. ovog Statuta.

## PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPITI

### Članak 146.

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. ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta,

- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Učiteljsko vijeće.

#### Članak 147.

Učenicima koji sudjeluju na županijskim, državnim i međunarodnim susretima i natjecanjima izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ili razredni ispit.

#### Članak 148.

Predmetni ili razredni ispiti polažu se u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### Članak 149.

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

#### Članak 150.

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 151.

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

#### Članak 152.

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 153.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pismenog 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.

### POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

#### Članak 154.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

### KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

#### Članak 155.

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



O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog u dogovoru s roditeljem učenika odlučuje Učiteljsko vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne godine završiti najviše dva razreda.

#### DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

##### Članak 156.

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.

O produženju obrazovanja, načinu pohađanja nastave i polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće na zahtjev roditelja učenika.

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

#### RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

##### Članak 157.

Razlikovne i dopunske ispite mogu polagati:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,

- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće.

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

#### ISPITI ZA OSOBNE POTREBE

##### Članak 158.

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

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

Način i postupak provođenja ispita za osobne potrebe regulirani su Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama.

#### PRIJELAZ UČENIKA

##### Članak 159.

Za učenike koji prelaze iz jedne škole u drugu i učenike iz članka 150. ovog Statuta koji se žele uključiti u programe umjetničke škole, na zahtjev roditelja/skrbnika, organizira se komisijski uvid u ranije postignuće temeljem čega se uključuju u nastavu odgovarajućeg razreda.

Rješenjem o odobrenju upisa iz stavka 1. ovog članka, Učiteljsko vijeće utvrđuje i uvjete nastavka obrazovanja u školi.

#### PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

##### Članak 160.

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

O nastavku obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje.

#### POHAĐANJE DVA PROGRAMA

##### Članak 161.

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

O upisu odlučuje ravnatelj škole na prijedlog Učiteljskog vijeća škole.

#### 7. PEDAGOŠKE MJERE

##### Članak 162.

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom.

#### POHVALE I NAGRADE

##### Članak 163.

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 164.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pismene pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Nagrade mogu biti:

- 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.

#### PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

##### Članak 165.

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

#### TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

##### Članak 166.

Usmenu pohvalu učeniku izriče Razrednik.

Pismenu pohvalu dodjeljuje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### ISPRAVE I EVIDENCIJE

##### Članak 167.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

## PEDAGOŠKE MJERE

### Članak 168.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- strogi ukor,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka.

Zbog izrečene mjere ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave i uskratiti mu sudjelovanje na školskim manifestacijama.

## PREDLAGANJE DONOŠENJA PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 169.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 168. ovog Statuta može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik pojedinačno,
- Učiteljsko vijeće,
- svaki roditelj/skrbnik ili skupina roditelja,
- Ravnatelj.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano.

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Pedagoška mjera izriče se za tekuću nastavnu godinu.

## OPOMENA

### Članak 170.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati,
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

Opomenu izriče Razrednik.

## UKOR

### Članak 171.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati,
- izazivanja sukoba,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- kršenja Kućnog reda,
- nemarnog odnosa prema učenju i radu,

- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 170. ovog Statuta,
- objave snimaka u cilju omalovažavanja, vrijeđanja, iznošenja neistine o Školi učenicima i radnicima Škole.

Ukor izriče Razredno vijeće.

## STROGI UKOR

### Članak 172.

Strogi ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećivanja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- težeg kršenja Kućnog reda,
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 171. ovog Statuta.
- strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

## ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

### Članak 173.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

## POSTUPAK

### Članak 174.

Kad nadležno tijelo zaprimi prijedlog za izricanje pedagoške mjere utvrđuje da li je prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela.

### Članak 175.

Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 174. ovog Statuta, prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se roditeljima učenika i određuje im rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu te utvrđuju činjenice koje su značajne za rješavanje prijedloga.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere s predmetnom dokumentacijom dostavlja se i pravobranitelju za djecu kada on to zatraži.

Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga, te učenik i njegov roditelj.

### Članak 176.

Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Ovlaštena tijela rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.

## NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

### Članak 177.

Kod izricanja pedagoških mjera iz ovog Statuta nadležno tijelo je dužno voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osвете, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

### Članak 178.

U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovog Statuta.

## ŽALBA

### Članak 179.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj/skrbnik učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv izrečene mjere opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv izrečene mjere ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.

O žalbi protiv izrečene mjere strogog ukora, odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

Žalba se podnosi pismeno ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.

Žalba odgađa izvršenje rješenja izrečene pedagoške mjere.

## RJEŠEVANJE ŽALBE

### Članak 180.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

### Članak 181.

Konačne i izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 182.

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

## 8. RODITELJI I SKRBNICI

### SURADNJA S RODITELJIMA

#### Članak 183.

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.

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.

### OBVEZE RODITELJA

#### Članak 184.

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

#### Članak 185.

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.

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 pismenu obavijest o učenikovu učenju ili vladanju ili pismeni 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 186.

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.

### VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 187.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### IZBOR ČLANOVA

#### Članak 188.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku svake nastavne godine 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 osoba koju ovlasti ravnatelj.

Informacije o izboru članova u Vijeće roditelja s imenima izabranih roditelja ovlaštena osoba dužna je u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Prestankom statusa učenika Škole, prema članku 117. ovog Statuta, izabranom roditelju učenika prestaje članstvo u Vijeću roditelja.

#### KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

##### Članak 189.

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.

#### OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

##### Članak 190.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- predlaže svog člana za Školski odbor,
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturnih manifestacija,
- razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

##### Članak 191.

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.

#### SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

##### Članak 192.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

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.

#### RAZRJEŠENJE ČLANA VIJEĆA RODITELJA

##### Članak 193.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

#### 9. JAVNOST RADA

##### Članak 194.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole, roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanju usluga
- podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Osnivaču,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### 10. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

##### POSLOVNA TAJNA

##### Članak 195.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

##### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

##### Članak 196.



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.

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

## PROFESIONALNA TAJNA

### Članak 197.

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 198.

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

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

## 11. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 199.

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

## 12. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Članak 200.

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

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

Škola će u ostvarivanju prava na pristup informacijama postupati u skladu sa važećim zakonom i drugim općim aktima.

## 13. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### Članak 201.

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

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

#### Članak 202.

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

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

### **14. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

#### Članak 203.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

#### Članak 204.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće 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, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati 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 sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 205.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

### **15. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE**

#### IMOVINA ŠKOLE

#### Članak 206.

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.

O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

#### FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

#### Članak 207.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.

Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

## VIŠAK PRIHODA I POKRIVANJE MANJKA

### Članak 208.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari višak prihoda, isti će biti upotrijebljen isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, isti će biti upotrijebljen isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Ako u obavljanju djelatnosti Škola ima manjak prihoda, sukladno Zakonu o umjetničkom obrazovanju, ovisno o izvoru osiguranja sredstava za financiranje javnih potreba Škole, Republika Hrvatska, odnosno Grad Poreč pokriva manjak prihoda za financiranje javnih potreba Škole, uz uvjet da je Škola pravilno, u skladu sa zakonom i odlukama Osnivača, koristila osigurana sredstva, a u suprotnom dužna ih je podmiriti i vratiti.

## FINANCIJSKI PLAN

### Članak 209.

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:

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

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

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

## FINANCIJSKA IZVJEŠĆA

### Članak 210.

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 i odgovorna je za njih računovodstvena služba Škole.

### Članak 211.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### Članak 212.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći i opteretiti nekretninu ili pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijedno prelazi 200.000,00 kn bez PDV-a.

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 te cijeni obrazovanja i objavljuje je 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 uz prethodnu suglasnost Školskog odbora .

## 15. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

### RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### Članak 213.

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 214.

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

### ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA

#### Članak 215.

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 216.

O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 217.

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

## 16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 218.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o polaganju razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

#### Članak 219.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

#### Članak 220.

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 221.

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

#### Članak 222.

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 223.

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 224.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### 17. OBVEZNA DOKUMENTACIJA

#### Članak 225.

Škola je dužna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima ( svjedodžbu, svjedodžbu prijelaznicu, matičnu knjigu, dnevnik rada, imenik učenika, spomenicu škole, i e-maticu).

Matična knjiga i spomenica škole vode se i čuvaju u Matičnoj školi u Poreču za Matičnu školu i Područni odjel u Vrsaru.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

### 18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 226.

Članak 75. ovog Statuta primjenjuje se od 01. siječnja 2015. godine, dok se do 31. prosinca 2014. godine primjenjuje slijedeća odredba:

" Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

-ima visoku stručnu spremu

-ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje

-ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi."

Članak 227.

Ovaj Statut može se mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

Članak 228.

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

Članak 229.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Umjetničke škole Poreč usvojen na sjednici gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo 17. rujna 2014. godine.

KLASA: 003-04/14-01/01

URBROJ: 2167/01-57-34-01/01-14-1

Poreč: 11.11.2014.

Predsjednik Školskog odbora

Matija poropat

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11.11. 2014. godine, a stupio je na snagu 19.11. 2014. godine.

Privremena ravnateljica

Sanja Radetić Fatorić