

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RURH, 152/14, 7/17, 68/18) uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Poreča-Parenzo KLASA: 011-01/19-01/44, URBROJ:2167/01-07-19-2, na sjednici Gradskog vijeća održanoj dana 9. svibnja 2019. godine, Školski odbor Umjetničke škole Poreč na sjednici održanoj dana _____ donosi:

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 Škole, 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 ženske osobe.

OBILJEŽJA USTANOVE

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog glazbenog i plesnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Poreč - Parenzo (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 Trgovačkog suda u Pazinu.

Škola je upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Umjetnička škola Poreč.

Sjedište Škole je Poreč-Parenzo, 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.

Nadnevak Dana škole određuje se Godišnjim planom i programom rada.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 7.

Škola obavlja djelatnost osnovnog 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.

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog obrazovanja te drugim posebnim propisima.

Članak 9.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole uz vođenje 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.

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 rabi se za uredsko poslovanje Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

Članak 11.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 13.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor.

ŠKOLSKA GODINA

Članak 15.

Školska godina počinje 1. 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 16.

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 17.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekscurzije, terenska nastava, natjecanja, koncerti, plesni programi, umjetničke predstave i sl.) koje su izriječkom 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 18.

Nastava se izvodi u sjedištu i područnom odjelu Škole, 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 19.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 25.

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

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

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. TIJELA UPRAVLJANJA

ŠKOLSKI ODBOR

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda 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. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

ZAPREKE ZA ČLANSTVO U ŠKOLSKOM ODBORU

Članak 27.

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

PREDLAGANJE KANDIDATA I IZBOR ČLANOVA

IZBOR ČLANOVA IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 28.

Predlaganje kandidata i izbor članova 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 29.

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

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

GLASOVANJE

Članak 30.

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

Članak 31.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova Učiteljsko vijeće odlukom imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

IMENOVANJE ČLANA IZ REDA VIJEĆA RODITELJA

Članak 32.

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

Članak 33.

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

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

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

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

O izborima se vodi zapisnik.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova Vijeće roditelja odlukom imenuje za člana Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 38.

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 39.

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

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 41.

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 42.

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 43.

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 47. ovog Statuta kada zamjenjuje predsjednika.

DOPUNSKI IZBORI

Članak 44.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 26. ovog Statuta prije vremena prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 45 dana od dana nastupa okolnosti is 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 28. do 37. ovog Statuta.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

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 kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja, uz prethodno mišljenje 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 Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
- donosi Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
- 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,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- 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 46.

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 obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje 1/3 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 47.

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 u pisanom ili elektronskom obliku, 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 48.

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 49.

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 održavanja sjednice /te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se u pravilu dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 50.

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

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

POČETAK SJEDNICE

Članak 51.

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

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 52.

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 53.

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

Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo odgovoriti na pitanja o predloženom aktu.

PREKID RASPRAVE

Članak 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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 58.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 59.

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 60.

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 61.

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 62.

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.

Članak 63.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole ili u elektronskom obliku u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka, a roditelje na oglasnoj ploči Škole.

POSLOVNA TAJNA

Članak 64.

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 65.

O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

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

Zapisnik se može voditi pismeno ili tonski snimati.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 66.

Zapisnik sadržava sljedeće stavke:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
- podatke o nazočnima, 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 predsjedatelja Školskog odbora i zapisničara te pečat škole,
- svaka stranica mora biti numerirana.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 67.

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 68.

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 69.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 70.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 71.

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 učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 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 desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati najmanje desetina 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 72.

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. Zakona 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. Zakona 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. Zakona 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. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Članak 73.

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

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe čl. 121. st. 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 74.

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 75.

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.

UVJETI

Članak 76.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

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

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 77.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 78.

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

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li:

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

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 79.

Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika,
- drugom ispravom,
- osobnom izjavom kandidata u životopisu

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
- drugom ispravom,
- osobnom izjavom kandidata u životopisu

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
- osobnom izjavom kandidata u životopisu.

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

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 80.

Dodatne kompetencije iz članka 79. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

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

Članak 81.

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

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu radnika i Školskom odboru.

Članak 82.

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

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

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

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

Članak 83.

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

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

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zboru) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 84.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

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 najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

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

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 83. stavcima 6. i 7. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 85.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

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

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

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

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 86.

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

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

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

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

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 87.

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

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

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 88.

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 Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- 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 voditelja područnog odjela,
- 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 odluku 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 o 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,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 89.

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 90.

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 91.

Ravnatelju Škole Ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom sa Školom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 92.

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

Članak 93.

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 člankom 44. stavkom 2. Zakona o ustanovama.

Članak 94.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga i 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 95.

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 96.

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 97.

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

Školski odbor imenuje zamjenika 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 imenovat 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 98.

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 99.

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.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti 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 100.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće stručnog odjela.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 101.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Članak 102.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole, te dostavlja poziv za sjednicu u pravilu najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih 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,
- 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,
 - 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.
- Sjednica Učiteljskog vijeća u slučaju potrebe može se iznimno održati mailom ili telefonski.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 103.

Razredno vijeće čine razrednik i učitelji koji izvode nastavu u tom razredu.

Članak 104.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova nazočnih 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 kurikulumu,
- 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 izbjivanja 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 105.

Razrednik je stručni voditelj 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 STRUČNOG ODJELA

Članak 106.

Pročelnik stručnog odjela je voditelj stručnog odjela kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 107.

Pročelnik stručnog 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.

Članak 108.

Škola ima stručne odjele.

Stručni odjel čine svi učitelji odgovarajućeg predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Pročelnik odjela je voditelj stručnog odjela, organizira i predsjedava sjednicama Vijeća stručnog odjela.

4. VODITELJ PODRUČNOG ODJELA

OVLASTI VODITELJA PODRUČNOG ODJELA

Članak 109.

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 obveza 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 110.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

RADNICI ŠKOLE

Članak 111.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu, odnosno obavljaju druge poslove potrebne za rad Škole.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 112.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.

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

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.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 113.

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

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

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 114.

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

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

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 115.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Pravilnik o radu donosi Školski odbor.

6. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 116.

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

NATJEČAJ

Članak 117.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnim pločama 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 118.

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

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

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

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 119.

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

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

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE KVALIFIKACIJE

Članak 120.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PROMJENA ŠKOLE

Članak 121.

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

STATUS UČENIKA

Članak 122.

Status redovitog učenika stječe se upisom u školu.

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 123.

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 uvažavanje 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 obavezan:

- pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno - 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 i pomagala,
- 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.

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA

Članak 124.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 125.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela na satu teorijske nastave.

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 teorijske nastave.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 126.

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 127.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu teorijske nastave, a postupkom izbora rukovodi učitelj teorijske nastave.

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 128.

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 zadataka iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 129.

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,

– učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

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

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

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

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

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

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 130.

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 nakon primitka pisane obavijesti bez opravdanog razloga ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje odgovarajuće pedagoške mjere.

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

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 131.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 132.

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

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 133.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

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 4. 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 134.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

PONOVNI ISPIT I POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 135.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

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

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

STRUKTURA ISPITA

Članak 136.

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 137.

Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 138.

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 139.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 140.

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

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 141.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 142.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci 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.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 143.

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva predmeta, Škola je dužna organizirati dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 sati i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ukoliko tijekom dopunskog rada učenik ne ostvari očekivane ishode, odnosno učitelj mu ne zaključi prolaznu ocjenu, učitelj na zadnjem satu dopunskog rada upućuje učenika na polaganje popravnog ispita.

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 3. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 144.

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana.

Članak 145.

Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način se primjenjuju članci 136. do 142. ovog Statuta.

PREDMETNI I 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. ovoga 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, u pravilu krajem lipnja odnosno početkom srpnja 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 kraja 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 predsjednik Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

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. ovoga članka utvrđuje Školski odbor.

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

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 159.

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 160.

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.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 161.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

Članak 162.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

7. POHVALE I NAGRADE UČENICIMA

Članak 163.

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom.

POHVALE I NAGRADE

Članak 164.

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 165.

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 166.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DAVANJE I DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 167.

Usmenu pohvalu učeniku izriče Razrednik.
Pismenu pohvalu daje Razredno vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJE

Članak 168.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

8. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 169.

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

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

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

OBVEZE RODITELJA

Članak 170.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

Članak 171.

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima Nastavnim planom i programom rada i Školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

Članak 172.

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 173.

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, priredbi i natjecanja i slično.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 174.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR ČLANOVA

Članak 175.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na roditeljskom sastanku iz svojih redova na početku nastavne godine biraju između sebe jednog predstavnika u Vijeće roditelja, a u slučaju potrebe reizbora i češće.

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 rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru članova u Vijeće roditelja s imenima izabranih roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

Prestankom statusa učenika Škole, prema članku 122. ovog Statuta, izabranom roditelju učenika prestaje članstvo u Vijeću roditelja, te se vrši reizbor.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 176.

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

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

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju dizanjem ruke.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 177.

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 178.

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 179.

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 glasanjem.

RAZRJEŠENJE ČLANA VIJEĆA RODITELJA

Članak 180.

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 181.

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 ovlaštenim tijelima i osnivaču,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- pravodobnim davanjem obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u školi i omogućavanjem njihove nazočnosti na skupovima,

- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Škole.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

10. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

POSLOVNA TAJNA

Članak 182.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 183.

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 184.

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 185.

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 186.

Osobni podaci 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 podaci samo uz uvjete određene zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka Škole.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

12. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 187.

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
 - davanjem 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 propisima.

13. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 188.

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 189.

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

14. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 190.

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 191.

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 vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, 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 192.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

15. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 193.

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, učenici i roditelji škole.

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 194.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, participacijom roditelja/skrbnika, donacijama i drugim izvorima.

Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.

VIŠAK PRIHODA I POKRIVANJE MANJKA

Članak 195.

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 196.

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,
- planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

FINANCIJSKA IZVJEŠĆA

Članak 197.

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 odgovoran je za njih voditelj računovodstva Škole.

Članak 198.

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

Članak 199.

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 i obveze učenika, roditelja (skrbnika) i Škole.

15. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 200.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće stručnih odjela, 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 201.

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 202.

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 203.

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

Članak 204.

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

16. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 205.

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
- Poslovnik 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 206.

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 207.

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 208.

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

Članak 209.

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 210.

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 211.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

17. OBVEZNA DOKUMENTACIJA

Članak 212.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

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

18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 213.

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

Članak 214.

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

Članak 215.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut od 11.11.2014. godine KLASA: 003-04/14-01/01, URBROJ: 2167/01-57-34-01/01-14-1, Izmjene i dopune Statuta Umjetničke škole Poreč od 14.4.2015. godine KLASA: 003-04/15-01/03, URBROJ:2167/01-57-34-01/01-15-1, Izmjene i dopune Statuta Umjetničke škole Poreč od 30.5.2016. godine KLASA: 003-04/15-01/03, URBROJ:2167/01-57-34-01/01-16-8 i Izmjene i dopune Statuta Umjetničke škole Poreč od 30.08.2017. godine KLASA: 003-04/17-01/01, URBROJ:2167/01-57-34-05/01-17-4.

KLASA: 003-04/19-01/01

URBROJ: 2167/01-57-34-05-19-1

Poreč, _____ 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora
Matija Poropat

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2019. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2019. godine.

Ravnateljica
Sanjica Sara Radetić