

Na temelju članka 54. st 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, i 35/08), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, 130/11.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12. i 86/12.) Školski odbor Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: _____, URBROJ: _____ i Gradskog vijeće Grada Zadra, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ na sjednici održanoj _____ donio je

S T A T U T

GLAZBENE ŠKOLE BLAGOJE BERSA ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

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

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

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

OSNIVAČ

Članak 3.

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

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Glazbena Škole Blagoje Bersa Zadar.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, ul. Dr. Franje Tuđmana 24/e.
- (3) Glazbena škola Blagoje Bersa ima područni odjel u Preku.
-naziv područnog odjela u Preku je Područni odjel Preko.
-sjedište Područnog odjela Preko je Ulica SV. Mihovila 1, Preko

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMPILJI

Članak 6.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

II. DJELATNOST

DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Na osnovu javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:
- upise u školi i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije

- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika, vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije
- organizaciju i provođenje predmetnih i razrednih ispita
- organizaciju i provođenje ispita za osobne potrebe
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e- Matici

OSTVARIVANJE PROGRAMA

Članak 11.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prema prethodnom mišljenju vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

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

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI

Članak 15.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 16.

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

IZVANŠKOLSKE I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 18.

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

ŠKOLSKA NOTOTEKA

Članak 19.

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

- (4) Rad nototeke uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 20.

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

OBRAZOVNI (PODRUČNI) ODJELI

Članak 21.

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

KUĆNI RED

Članak 22.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 - donosi opće akte Škole
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi školski kurikulum
 - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave

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

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 24.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 25.

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

KANDIDATURA

Članak 26.

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

POPIS KANDIDATA

Članak 27.

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

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 28.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici nastavničkog vijeće, mora sadržavati:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora
 - broj kandidata koji se biraju, te ime i prezime kandidata
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavničkog vijeća
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova
- (5) O prijedlogu dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove školskog odbora svi zaposleni se obavještavaju putem oglasne ploče
- (6) Člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole, predlaže Vijeće roditelja na sjednici koju saziva ravnatelj
- (7) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju
- (8) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina Vijeće roditelja, a glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (9) Za člana školskog odbora iz reda vijeće roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova vijeće roditelja.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 29.

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

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 32.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 33.

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

- (9) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora koji su razriješeni dužnosti prije isteka mandata na koji su imenovani, ne mogu biti ponovno birani za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 35.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
 - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

RADNA TIJELA

Članak 36.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 37.

- Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik sa svake sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 38.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 39.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 40.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 42.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 43.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 44.

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

DNEVNI RED

Članak 45.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 46.

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 47.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 48.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 49.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 50.

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

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 51.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 52.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 53.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 54.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 55.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 56.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 57.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 58.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 59.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 60.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 61.

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

GLASOVANJE

Članak 62.

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

ODLUČIVANJE

Članak 63.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 64.

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

ZAPISNIK

Članak 65.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.

- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 66.

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

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 67.

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

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 68.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 69.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 70.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti

između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 71.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 61. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

ČUVANJE ZAPISNIKA

Članak 72.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 73.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 74.

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

- za člana iz čl.24.st 3. školski odbor ili prosvjetni inspektor, a odluku o razrješenju odluku donosi radničko vijeće

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 75.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 76.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 77.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 78.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja :
 - ima završen sveučilišni diplomski studij
 - ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika u školi
 - ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja od čega pet godina radnog iskustva na odgojno obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi
 - ima licencu za rad ravnatelja
- (2) Do stupanja na snagu odredbi članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:
 - koja ima visoku stručnu spremu

- koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika srednje škole i ima potrebno pedagoško psihološko obrazovanje
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆEM

Članak 79.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 80.

- (1) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika koji saziva radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata.
- (2) Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (3) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 81.

- (1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 79. ovoga statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice nastavnčkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 80. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

IZBOR RAVNATELJA

Članak 82.

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

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 83.

- (1) O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje školski odbor
- (2)- Za izabranog kandidata, školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje suglasnosti
 - Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana
 - Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana od dana isteka roka od dostave zahtjeva za suglasnošću ministra, donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.
 - Odluka o imenovanju ravnatelja se donosi javnim glasovanjem

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 84.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 85.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima

- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- imenuje voditelje odjela iz članka 20. ovoga statuta
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje administratore imenika
- imenuje voditelje stručnih aktiva
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola, ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, pokretne imovine ili investicijskih radova ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna.
- za pravni promet čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna, ravnatelj je dužan prethodno ishoditi suglasnost Školskog odbora
- u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, pokretne imovine ili investicijskih radova veća od 300.000,00 kuna, za sklapanje pravnog posla, ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora ishoditi i suglasnost Župana, odnosno Gradonačelnika
- u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, pokretne imovine ili investicijskih radova veća od 500.000,00 kuna, za sklapanje pravnog posla ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Županijske skupštine i Gradskog vijeća Grada Zadra
- izvješćuje ured državne uprave u županiji (Gradski ured Grada Zagreba) o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 86.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 87.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 88.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 89.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 90.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 91.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 92.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 93.

- Stručna tijela Škole su:
- nastavničko vijeće

- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 94.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. ovoga statuta
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
 - prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine
 - u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
 - utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 95.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju obrazovnog programa
 - utvrđuje raspored učeničkih obveza
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - surađuje s vijećem učenika i vijećem roditelja
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 96.

- (1) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela (razreda) i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 97.

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

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 98.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 99.

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 100.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 101.

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

NATJEČAJ

Članak 102.

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 103.

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

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 104.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:
 - uspjehu postignutom na prijamnoj audiciji i provjeri sposobnosti za upis u osnovnu glazbenu ili plesnu školu
 - na prethodnom uspjehu i rezultatu razredbenog ispita za upis u srednju glazbenu ili plesnu školu
- (2) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

- (3) Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u lipnju, a izvanredno krajem kolovoza.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 105.

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

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 106.

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

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 107.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 108.

- (1) Nastavničko vijeće može uz prethodnu ocjenu o postignuću učenika u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugu školu, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

- (2) Rješenjem o odobrenju upisa iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće utvrđuje i uvjete nastavka obrazovanja u Školi.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 109.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u idućoj školskoj godini.
- (2) O zahtjevu učenika za ponovo obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.
- (3) Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
- (4) Ako učenik iz stavka 3. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi nastavničko vijeće.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 110.

Učeniku prestaje status u Školi:

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 111.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
 - pohađati obrazovni program i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 112.

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

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 113.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na kraju nastavne godine iz glavnog predmeta i solfeggia znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu tročlano povjerenstvo.
- (3) Članove povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka imenuje ravnatelj.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 114.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 115.

- (1) Povjerenstvo iz članka 113. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 113. stavka 3. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 116.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 117.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 118.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 119.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 120.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 121.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 122.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 123.

- (1) Učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 124.

- (1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
- (2) Nadnevcu popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 125.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 111. do 118. ovoga statuta.
- (3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 126.

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

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 127.

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

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 128.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

DODATNI ROKOVI

Članak 129.

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

KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 130.

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

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 131.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 132

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 133.

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

POHVALE

Članak 134.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 135.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 136.

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

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 137.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 139.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 140.

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

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 141.

- (1) Zbog povrjede prava ili dužnosti te neprimjerenog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom.
- (2) Učenicima programa osnovnog glazbenog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
 - a. opomena
 - b. ukor
 - c. strogi ukor
 - d. odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka.
- (3) Učenicima programa srednjeg glazbenog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
 - a. opomena
 - b. ukor
 - c. opomena pred isključenje
 - d. odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
 - e. isključenje iz Škole.
- (4) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 142.

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

OPOMENA

Članak 143.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 16 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

UKOR

Članak 144.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrijeđe za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 143. ovoga statuta

STROGI UKOR I OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 145.

Strogi ukor i opomena pred isključenje izriču se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 26 do 35 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrijeđe za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 144. ovoga statuta

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 146.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

ISPIS IZ ŠKOLE

Članak 147.

Kada učenik programa osnovnog glazbenog obrazovanja i nakon izrečene mjere strogo ukora nastavi s kršenjem prava i obveza, ravnatelj je ovlašten preispitati status učenika prema ugovoru iz članka 105. stavka 2. ovoga statuta i učenika ispisati iz Škole.

ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 148.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 36 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera opomena pred isključenje

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 149.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogi ukor, opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.
- (6) Pedagoška mjera izriče se za tekuću nastavnu godinu.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 149. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 151.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 152.

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

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 153.

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

ŽALBA

Članak 154.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora, opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 155.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 156.

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

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 157.

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

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 158.

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

VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI PREDSTAVNICI

Članak 159.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 160.

- (1) Svi predstavnici iz članka 159. ovoga statuta čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 161.

Vijeće učenika:

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

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 162.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 163.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 164.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 165.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 166.

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

VIJEĆE RODITELJA

Članak 167.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 168.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 169.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 170.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 171.

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

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

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 172.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima školskog odbora i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 173.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge

- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 174.

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

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 175.

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

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 176.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 177.

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

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 178.

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

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

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 179.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka

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

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 180.

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

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 181

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 182.

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

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 183.

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

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 184.

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

KATALOG INFORMACIJA

Članak 185.

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 184. ovoga statuta.

NADOKNADA

Članak 186.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 187.

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 188.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 189.

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

PARTICIPACIJA

Članak 190.

- (1) Participaciju iz članka 189. plaćaju svi učenici (roditelji) osim učenika srednje glazbene škole koji su glazbeno usmjereni
- (2) Uvjete, način i trajanje plaćanje participacije uređeni su Pravilnikom o plaćanju perticipacije Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 191.

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

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 193.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 194.

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

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 195.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 196.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 197.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

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

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 198.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 199.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 200.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 201.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 202.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 203.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 204.

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

Članak 205.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje važiti statut Škole KLASA: 602-03/09-40/3, URBROJ: 2198-1-60-09-1 od 13. siječnja 2009. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____, a stupio je na snagu _____.

RAVNATELJ

KLASA: 602-03/12-01/02
URBROJ: 2198-1-60-12-261
Zadar,