

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) Školski odbor Glazbene škole Josipa Hatzea uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, (KLASA:024-01/24-0002/0054; URBROJ:2181/1-01-24-0001 od dana 29. travnja 2024.) na 18. sjednici Školskog odbora održanoj dana 28. svibnja 2024., donosi se

STATUT GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA HATZEA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Josipa Hatzea (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti, navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Splitu, pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060157519, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Škola je javna ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg glazbenog i plesnog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Škola je pravni slijednik Muzičkog obrazovnog centra Split, odnosno Centra za odgoj i obrazovanje u umjetnosti i kulturi Split.

Članak 4.

Naziv Škole je Glazbena škola Josipa Hatzea.

Sjedište Škole je u Splitu, na adresi Trg Hrvatske bratske zajednice 3.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište, kao i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Matična škola u Splitu svoju djelatnost obavlja u dvije zgrade, na adresama:

- Trg Hrvatske bratske zajednice 3 (sjedište Škole)
- Ulica kralja Tomislava 6.

Škola ima 9 dislociranih odjela na području Splitsko-dalmatinske županije: Trogir, Kaštela, Supetar, Postira, Bol, Hvar, Stari Grad, Jelsa i Vis.

Članak 5.

Dan Škole obilježava se u mjesecu ožujku.

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska – Glazbena škola Josipa Hatzea Split, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska – Glazbena škola Josipa Hatzea Split, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
3. jedan štambilj četvrtastog oblika, širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole te njezin logotip – stilizirano slovo „h“.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju svojih javnih ovlasti, a to su:

- potvrde o upisu i ispisu iz Škole,
- akti nastali u organizaciji i izvođenju nastave i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada s učenicima te vođenju odgovarajuće evidencije,
- pisana izvješća o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i o vladanju,
- rješenja o izricanju pedagoških mjera,
- rješenja - odluke o organizaciji predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- javne isprave (matična knjiga i svjedodžba),
- druge potvrde (čl.159 i 160 ZUP-a),
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom racu u e-Maticu.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća Škole.

Osobu koja će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole koji toj osobi izdaje pisanu punomoć sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), osobu koja će ga zamjenjivati predlaže Školski odbor.

Članak 9.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem i obavljanjem poslova zamjene ravnatelja te ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasanjem.

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

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost Škole je odgoj te glazbeno i plesno obrazovanje djece i mladih kroz nastavu i druge oblike obrazovanja.

Škola nema mogućnost obrazovanja djece i mladih s teškoćama u razvoju.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- glazbeno obrazovanje predškolske djece te učenika osnovne i srednje škole, s ciljem stjecanja niže i srednje stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 602-03/92-01-563, Ur. broj: 532-02-6/3-93-01 od 21.05.1993.g.,
- plesno obrazovanje predškolske djece te učenika osnovne i srednje škole, s ciljem stjecanja niže i srednje stručne spreme u skladu s odobrenjem MZO-a, Klasa: UP/I-602-03/19-12-2, Ur. broj: 533-05-19-4 od 25.04.2019.g.
- organizaciju koncerata,
- suradnju sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- organiziranje i održavanje umjetničkih savjetovanja, seminara i sl.,
- izdavačku djelatnost (notna izdanja, nosači audio i video zapisa, metodička literatura i sl.),
- organizaciju međunarodnog natjecanja mladih glazbenika Daleki akordi,
- organizaciju ostalih kulturnih događanja.

Ostale djelatnosti koje obavlja Škola su:

- najam školske koncertne dvorane u kulturno-umjetničke, odgojno-obrazovne i sl. svrhe,
- najam školskih instrumenata i nota.

Članak 11.

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

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

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 12.

U okviru Škole djeluju:

a) Osnovna glazbena škola

Škola izvodi nastavni plan i program u šestogodišnjem trajanju u osnovnoj glazbenoj školi. Programi u osnovnoj glazbenoj školi su:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - glazbenik klavirist, | - glazbenik hornist, |
| - glazbenik violinist, | - glazbenik trubač, |
| - glazbenik violist, | - glazbenik trombonist, |
| - glazbenik violončelist, | - glazbenik tubist, |
| - glazbenik gitarist, | - glazbenik udaraljkaš, |
| - glazbenik oboist, | - glazbenik fagotist, |
| - glazbenik flautist, | - glazbenik harmonikaš, |
| - glazbenik klarinetist, | - glazbenik harfist, |
| - glazbenik saksofonist, | - glazbenik mandolinist. |

Posebnu programsku cjelinu u okviru osnovnog glazbenog obrazovanja čini predškolski glazbeni odgoj.

b) Pripremna glazbena škola

Škola izvodi nastavni plan i program u dvogodišnjem trajanju u pripreмноj naobrazbi te u tu svrhu ima organiziranu nastavu za sljedeće programe:

- glazbenik – harfist,
- glazbenik – kontrabasist,
- glazbenik – oboist,
- glazbenik – klarinetist,
- glazbenik – saksofonist,
- glazbenik – fagotist,
- glazbenik – hornist,
- glazbenik – trubač,
- glazbenik – trombonist,
- glazbenik – tubist,
- glazbenik – udaraljkaš,
- glazbenik – pjevač,
- glazbenik – teorijski smjer,
- glazbenik – flautist,
- glazbenik – mandolinist.

c) Srednja glazbena škola

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju u srednjoj školi, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu. Srednje glazbeno obrazovanje izvodi se kao:

- Paralelni program, odnosno program srednje škole u trajanju od četiri godine, gdje uz stručni dio programa glazbene škole učenik pohađa drugu srednju školu,
- Temeljni glazbeno-općeobrazovni program, tzv. Glazbena gimnazija u trajanju od četiri godine. Programi u srednjoj glazbenoj školi su:
 - glazbenik – klavirist,
 - glazbenik – harfist,
 - glazbenik – violinist,
 - glazbenik – violist,
 - glazbenik – violončelist,
 - glazbenik – kontrabasist,
 - glazbenik – gitarist,
 - glazbenik – mandolinist,
 - glazbenik – oboist,
 - glazbenik – flautist,
 - glazbenik – klarinetist,
 - glazbenik – saksofonist,
 - glazbenik – fagotist,
 - glazbenik – hornist,
 - glazbenik – trubač,
 - glazbenik – trombonist,
 - glazbenik – tubist,
 - glazbenik – harmonikaš,
 - glazbenik – udaraljkaš,
 - glazbenik – orguljaš,
 - glazbenik – pjevač,
 - glazbenik – teorijski smjer.

d) Osnovna plesna škola

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju u osnovnoj plesnoj školi. Program u osnovnoj plesnoj školi je:

- plesač klasičnog baleta.

Posebnu programsku cjelinu u okviru osnovnog baletnog obrazovanja čini predškolski baletni odgoj.

e) Srednja plesna škola

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju u srednjoj plesnoj školi, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.

Srednje baletno obrazovanje izvodi se kao:

- paralelni program, odnosno program srednje škole u trajanju od četiri godine, gdje uz stručni dio programa baletne škole učenik pohađa drugu srednju školu,
- temeljni glazbeno-općeobrazovni program, tzv. Glazbena gimnazija u trajanju od četiri godine.

Program u srednjoj plesnoj školi je:

- plesač klasičnog baleta.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole

Članak 13.

Odgoj i obrazovanje ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa te školskog kurikulumu.

Škola radi na temelju Nacionalnog kurikulumu za umjetničko obrazovanje, Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj, opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne glazbene i plesne škole, Nastavnog plana i programa za srednje glazbene i plesne škole, Školskog kurikulumu te posebnog kurikulumu glazbenog i plesnog obrazovanja.

Članak 14.

Školskim kurikulumom utvrđuje se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Njime se određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programi i projekti te njihovi kurikulumi ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a njime se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova vrednovanja.

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

Vijeće roditelja dužno je najkasnije sedam dana prije isteka roka iz stavka 2. ovog članka dostaviti Školskom odboru svoje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, u suprotnom se smatra da na isti nema primjedbi.

Članak 15.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- plan rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada Škole na osnovu nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Vijeće roditelja dužno je najkasnije sedam dana prije isteka roka iz stavka 2. ovog članka dostaviti Školskom odboru svoje mišljenje, u suprotnom se smatra da na Godišnji plan i program rada Škole nema primjedbi.

Članak 16.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Škola radi u šestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 18.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole te Školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima te izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim ustanovama, a iznimno, u slučaju nastupa okolnosti koje onemogućavaju njezino neposredno izvođenje, nastava se može izvoditi na daljinu.

Programi se izvode putem individualne i grupne nastave, predavanja, koncerata, vježbi i seminara, sve prema nastavnom planu i programu te Školskom kurikulumu, a iznimno na daljinu.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Članak 19.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole.

Nastavni sat u Školi traje 30, 45, odnosno 60 minuta, sukladno Nastavnom planu i programu.

Ustroj razrednih odjela

Članak 20.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 21.

U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom te programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, a temelje se na načelu dragovoljnog izbora sadržaja i oblika rada.

Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenicima koji su uključeni u izvanškolske aktivnosti, iste se mogu priznati od strane Vijeća stručnog odjela kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 22.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola može organizirati dopunsku nastavu.

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

Dopunska i dodatna nastava organizirat će se prema trenutnim potrebama i mogućnostima Škole.

Suradnja Škole

Članak 23.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja i obavljanju svoje djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova, u skladu s propisom ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

U cilju unapređenja odgojno-obrazovnih djelatnosti i prijava na javne natječaje za domaća i inozemna (EU) projektna sredstva, Škola može sklapati ugovore o suradnji i partnerstvu s drugim domaćim i inozemnim odgojno-obrazovnim ustanovama, javnim tijelima i agencijama, neprofitnim nevladinim organizacijama civilnog društva i drugim pravnim subjektima čije djelatnosti i sudjelovanje mogu pridonijeti unapređenju i razvoju djelatnosti Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 24.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva, u skladu s posebnim propisima.

Izleti i ekskurzije

Članak 25.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično), u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, a u funkciji ostvarivanja Školskog kurikuluma,

nastavnog plana i programa te drugih kurikularnih dokumenata, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 26.

Škola ima knjižnicu, nototeku, instrumentarij, fonoteku te fundus baletnih i plesnih kostima i rekvizita.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice, nototeke, instrumentarija i fonoteke te korištenje plesnih kostima i rekvizita uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 27.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja te osigurava pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoških i administrativno-tehničkih poslova.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 28.

Škola obavlja djelatnost izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole iz članka 10. ovog statuta u sjedištu Škole te, sukladno Rješenju Ministarstva znanosti obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-03/11-01/00019, Ur. broj: 533-09-11-0004 od 2. prosinca 2011. godine, izvodi nastavu po nastavnom planu i programu za osnovnu glazbenu školu u sljedećim dislociranim odjelima:

- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Postira, Polježnice 12, 21410 Postira (Brač);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Supetar, Jobova 7, 21400 Supetar (Brač);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Bol, Uz pjacu 2, 21420 Bol (Brač);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Jelsa, Jelsa 807, 21465 Jelsa (Hvar);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Hvar, Ul. Marije Maričić 1, 21450 Hvar (Hvar);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Stari Grad, Braće Biankini 4, 21460 Stari Grad (Hvar);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Vis, Viškog boja 13, 21480 Vis (Vis);
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Trogir, Trg Ivana Pavla II br. 1, 21220 Trogir;
- Glazbena škola Josipa Hatzea - Dislocirani odjel Kaštela, Don Frane Bege 1, 21214 Kaštel Kambelovac.

Članak 29.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška,
- administrativno-tehnička.

Članak 30.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno pedagoškog rada Škole u skladu sa

zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

Stručno-pedagošku službu Škole čine pedagog i psiholog.

Članak 31.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehničku službu Škole čine tajnik, računovođa, računovodstveni pomoćnik, administrator, projektni koordinator, spremači odnosno spremačice i domar.

Kućni red

Članak 32.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru Škole,
- 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,
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 33.

Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Tjedno i dnevno radno vrijeme

Članak 34.

Radno vrijeme u tijeku radnog dana utvrđuje se u vremenu od 7:00 do 21:30 sati, unutar kojega Škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja redovito upisanih učenika.

Za obavljanje ostalih dopunskih poslova i korištenje školskih prostora izvan radnog vremena Škola organizira dežurstva.

Članak 35.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale radnike traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u

vrijeme uredovanja sa strankama.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja te lokalnim prilikama, na način da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebne poslove u Školi.

Članak 36.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima, uređuje se pobliže Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

Škola je dužna putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole, mrežnim stranicama Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima, odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Ostala pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole, koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, provedbenim propisima i ovom Statutu.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 37.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, koje bira i razrješuje:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač Škole tri člana,
- Radničko vijeće jednog člana.

Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 38.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 39.

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo, koje ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Izbornu povjerenstvo vodi zapisnik o izborima.

Članak 40.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

Članak 41.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 42.

Po utvrđivanju izborne liste, izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće čiji broj mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
- ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 43.

Glasanje je tajno.

Glasanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 44.

Kad birač pristupi glasanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje ga u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasanja.

Članak 45.

Po završetku glasanja, izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova, bit će izabran kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva, u kojem se slučaju glasovanje ponavlja.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće svojom odlukom imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 46.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 47.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim u slučaju ako je radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojega će Vijeće roditelja svojom odlukom imenovati u Školski odbor.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 48.

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

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 50.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 51.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasaju javno dizanjem ruku ili tajno uz pomoć glasačkih listića, o čemu odlučuje Školski odbor većinom od ukupnog broja članova.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- skrbi o održavanju reda i odvijanju sjednice u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta.

Članak 53.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 54.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži najmanje trećina članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 55.

Svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te, po potrebi, izvjestiteljima o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, obvezno se dostavljaju najkasnije 3 dana prije sjednice, u pisanom ili elektroničkom obliku:

- poziv na sjednicu,
- potrebni materijali,
- zapisnik s prethodne sjednice Školskog odbora.

Jedan primjerak poziva na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku utvrđenom stavkom 1. ovog članka.

Članak 56.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem, a članovi Školskog odbora očituju se za trajanja sjednice na isti način, o čemu se sastavlja zapisnik.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 57.

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela te, ako jest, započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe, uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima, ali bez prava odlučivanja, koje imaju samo članovi Školskog odbora.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Sjednica započinje usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice i prihvatanjem predloženog dnevnog reda, nakon čega se prelazi na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom.

Kada se članovima Školskog odbora daju na uvid materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj ili izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim u slučaju kada daje prednost nekome od sudionika sjednice koji se javlja za riječ zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješenje predmeta o kojem se raspravlja. Predsjedatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme izlaganja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor ima pravo uskratiti riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 58.

Sjednica Školskog odbora prekida se ako se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave te u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 54. - 56. ovoga statuta.

Članak 59.

Članovi Školskog odbora odlučuju većinom glasova o pitanjima iz djelokruga svoga rada. Glasanje je javno, osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se glasa tajno.

Članak 60.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik pisanim putem. Po odluci Školskog odbora, tijek sjednice može se i tonski snimati.

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

Članak 61.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni zadatak.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, osim ako rad u povjerenstvu ili radnoj skupini nije njihova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da jedan ili više članova određenog povjerenstva ili radne skupine moraju imati kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstvo ili radnu skupinu osobu, odnosno osobe izvan Škole.

Članak 62.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici Školskog odbora.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 63.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 37. ovog statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 38. - 47. ovoga statuta za članove Školskog odbora koje imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskim izborima jednog člana bira radničko vijeće, a ako u Školi isto nije utemeljeno, člana Školskog odbora imenuju radnici Škole neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 64.

Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika razrješuje se:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika, ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor jer nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član ne izvršava poslove i obveze iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
- ako nastanu razlozi utvrđeni zakonom i posebnim propisima zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora (lišavanje prava na roditeljsku skrb, izricanje zaštitne mjere ili prekršajna kazna prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji, pravomoćna osuda ili pokretanje kaznenog postupka zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela prema članku 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

O razrješenju člana Školskog odbora iz reda svih radnika Škole odlučuje Radničko vijeće, odnosno, ako isto nije utemeljeno, skup radnika Škole.

Članak 65.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne izvršava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 66.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

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

Na imenovanje povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, njegov način rada i ovlasti, primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 67.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 68.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja školom ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta
- donosi Statut na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- donosi financijski plan, plan nabave i usvaja prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja financijskog plana na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti od 9.290,60 do 13.272,28 eura
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te izvođenju investicijskih radova čija vrijednost prelazi 13.272,28 eura uz prethodnu suglasnost osnivača
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina uz prethodnu suglasnost osnivača bez obzira na njihovu vrijednost
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču statusne promjene
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- odlučuje o namjeni sredstava koje uplaćuju roditelji odnosno učenici
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- razmatra izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 69.

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

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

Članak 70.

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

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 71.

Nužni uvjeti za ravnatelja Škole su:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij te
 - položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

Natječaj za ravnatelja

Članak 72.

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

Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

Članak 73.

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora. Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li:

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

Dodatne kompetencije

Članak 74.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku i razini odnosno stupnju te osobnom izjavom.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, uvjerenjem, svjedodžbom ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, te osobnom izjavom.
3. Iskustvo rada na školskim projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na školskom projektu te osobnom izjavom.

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 75.

Dodatne kompetencije iz članka 74. ovoga statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- znanje stranog jezika:
1 bod,
- osnovne digitalne vještine:
1 bod za stjecanje kroz oblike formalnog / neformalnog obrazovanja u trajanju do 50 sati,
2 boda za stjecanje kroz oblike formalnog / neformalnog obrazovanja u trajanju više od 50 sati,
- iskustvo rada na školskim projektima:
1 bod za regionalni ili lokalni projekt,
2 boda za nacionalni projekt,
3 boda za međunarodni projekt,
4 boda za međunarodni interdisciplinarni glazbeno-scenski projekt.

Maksimalan mogući broj ostvarenih bodova u vrednovanju dodatnih kompetencija je 7 bodova.

Postupak provedbe natječaja za ravnatelja

Članak 76.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija, sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima te na temelju ukupnih ostvarenih rezultata Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 77.

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

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

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

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

broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 78.

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

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovoga članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora kandidati, i to svaki pojedinačno bez nazočnosti drugih kandidata, u vremenu od najviše 20 minuta po sjednici, predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente kojima se opisuje mandatno razdoblje.

Poziv na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje, uz obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora, upućuje se kandidatima na adresu stanovanja naznačenu u natječajnoj prijavi.

Nakon završenog predstavljanja programa rada, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasaju o kandidatima za ravnatelja. Glasanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova svakog kolegijalnog tijela.

Članak 79.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća / skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Svi članovi izbornog povjerenstva moraju biti nazočni na sjednici prilikom glasanja. Član izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izborno povjerenstvo abecednim redom prezimena kandidata i rednim brojem utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća / skupa radnika glasa na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojega glasa.

Svaki drugačiji način glasanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasanje se ponavlja između tih kandidata, osim ako jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju po posebnom propisu, u kojem slučaju se glasanje ne ponavlja već se izabranim smatra taj kandidat.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata s istim najvećim brojem glasova ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju po posebnom propisu, glasanje se ponavlja samo za te kandidate.

Glasanje se može ponoviti u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili radničko vijeće / skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasanja, svako kolegijalno tijelo iz prethodnog stavka ovoga članka donosi pisani zaključak. Svi zaključci dostavljaju se Školskom odboru i obvezuju članove Školskog odbora koje su ta tijela imenovala u Školski odbor.

Članak 80.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada, nakon čega se pristupa glasanju.

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

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka.

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

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

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 81.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

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

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školskoj ustanovi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, i to u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, nakon povratka na rad razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Izvršavanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 82.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o

njegovu pravu uvida u natječajni materijal te njegovo pravo da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 83.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku utvrđenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Izbor vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasanjem.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu u postupku imenovanja ravnatelja Škole uskraćena suglasnost ministra.

Ovlasti ravnatelja

Članak 84.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- odgovara za zakonitost rada Škole
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, plana nabave te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole

- brine o izvršavanju odluka osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela Škole
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje ovlasti stručno-pedagoškoj službi za obavljanje navedenih posjeta nastavi te od stručnih suradnika dobiva izvješće o istom
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika Škole te odgovara za njihovu sigurnost
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća voditelja i pročelnika odjela
- imenuje razrednike razrednih odjela
- donosi odluku o raspoređivanju nastavnika po predmetima i razrednim odjelima za svaku školsku godinu sukladno stručnoj spremi i drugim sposobnostima nastavnika, a u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa
- poduzima mjere propisane zakonom u svezi neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- odlučuje o upućivanju radnika na redovite liječničke preglede
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 9.290,60 eura
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju Škole najmanje jednom godišnje nadležnom Ministarstvu, Školskom odboru i nadležnom upravnom tijelu Županije
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima državne uprave, nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru: opomena, ukor i opomena pred isključenje
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u E- maticu
- odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada radnika Škole
- imenuje članove povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u I. razrede
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole
- osniva radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti ako postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Škole.

Članak 85.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 86.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je ravnatelj Škole navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

Ravnatelj Škole kojemu prestaje ugovor o radu istekom vremena na koji je sklopljen, a koji je u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposlen i nije navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ima pravo biti prijavljen nadležnom upravnom tijelu županije koje vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Razrješenje ravnatelja

Članak 87.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti.

Članak 88.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

Članak 89.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenog u članku 87. stavak 1. točka 1. ovog statuta, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 90.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 87. stavka 1. točaka 3. i 4. ovog statuta, te članka 88. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 91.

Ravnatelj koji je razriješen može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 92.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 87. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 93.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 94.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Članak 95.

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

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 96.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće razrednika
- Vijeće voditelja i pročelnika odjela
- Vijeća stručnih odjela

Nastavničko vijeće

Članak 97.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole
- predlaže u suradnji s ravnateljem školski kurikulum
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga godišnjeg plana i programa rada Škole
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, samo ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o nagradama učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

U slučaju svoje spriječenosti ravnatelj određuje koji će član Nastavničkog vijeća predsjedavati sjednicom.

Razredno vijeće

Članak 98.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje opći uspjeh učenika
- predlaže i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Škole

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati stručni suradnik (pedagog/psiholog), voditelj smjene i ravnatelj Škole.

Vijeće razrednika

Članak 99.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je administrativni voditelj razrednog odjela i član Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Nastavničkom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- pismeno obavještava roditelje o učenikovu redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- saziva roditeljske sastanke i predsjedava im,
- vodi zapisnike o roditeljskim sastancima i predaje ih u arhivu Škole,
- podnosi izvješće o radu Nastavničkom vijeću i ravnatelju,
- ispisuje izvješća o uspjehu na kraju školske godine (svjedodžbe) i pohvalnice,
- član je upisnih povjerenstava,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Vijeće razrednika čine svi razrednici na razini Škole.

Vijeće razrednika:

- priprema materijale i podatke za sjednice Nastavničkog vijeća,
- u pravilu se sastaje jednom mjesečno radi pregleda stanja ocjena i izostanaka,
- upućuje učenika na polaganje razrednog ili predmetnog ispita,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- obavlja ostale tekuće poslove.

Vijeće voditelja i pročelnika odjela

Članak 100.

Vijeće voditelja i pročelnika odjela čine: ravnatelj, predstavnik stručno-pedagoške službe, dva voditelja smjene, pet voditelja dislociranih odjela (DO Trogir, DO Kaštela, te po jedan voditelj za svaki otok na kojemu djeluju dislocirani odjeli, odnosno za Brač, Hvar i Vis) i šest pročelnika odjela iz članka 101. stavka 2. ovoga Statuta.

Vijeće voditelja i pročelnika odjela:

- obavlja poslove vezane uz izvođenje Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole,
- sudjeluje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole,
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira stručno – pedagošku pomoć i suradnju s dislociranim odjelima,
- nadzire kvalitetu obrazovnog procesa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- imenuje povjerenstvo za izricanje pedagoških mjera,
- imenuje povjerenstvo za ogledni sat kandidata za radno mjesto,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- rješava molbe učenika,
- po zahtjevu učenika koji je pohađao drugu glazbenu školu odlučuje o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja u Školi, te utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, kao i rokove polaganja,
- imenuje tročlanu stručnu komisiju za utvrđivanje darovitosti pojedinog učenika, koju čine nastavnik glavnog predmeta struke, pročelnik odgovarajućeg stručnog odjela i sustručnjak iz sporednog predmeta,
- odlučuje o promjeni programa učenika srednje škole (program srednje škole - paralelno ili glazbeni program s općeobrazovnim predmetima),
- odlučuje o nastavku školovanja učenika nakon jednogodišnjeg pauziranja za učenike osnovne škole i najduže dvogodišnjeg za učenike srednje škole,
- odlučuje o molbama za polaganje ispita prema osobnim potrebama,
- odlučuje o molbama za nastavak obrazovanja u Školi učenika koji su položili ispite prema osobnim potrebama,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Vijeća stručnih odjela

Članak 101.

Škola ima šest stručnih odjela. Stručni odjel čine: pročelnik te nastavnici i stručni suradnici unutar tog odjela.

U Školi djeluju sljedeći stručni odjeli:

1. Odjel glazbene teorije i općeobrazovnih predmeta
2. Odjel za klavir, orgulje i pjevanje
3. Odjel za gudače
4. Odjel za gitaru, mandolinu i harfu
5. Odjel za duhače, udaraljke i harmoniku
6. Odjel za klasični balet

Članak 102.

Pročelnik svakog stručnog odjela iz članka 101. stavka 2. ima sljedeće obveze:

- priprema i organizira rad svog odjela,
- organizira i predsjedava sjednicama Vijeća stručnog odjela,
- na razini odjela organizira roditeljski sastanak za izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja i o tome vodi zapisnik koji predaje u arhivu Škole,
- prati i nadzire izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada svog odjela,
- vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima,
- skrbi o održavanju, programiranju i pripremanju nastave,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- vodi evidenciju nazočnosti na radu te evidenciju zamjena i evidenciju prekovremenih sati nastalih uslijed zamjena kratkoročno odsutnih nastavnika,
- odlučuje o molbama učenika za odgodom ispita te u slučaju opravdanog izostanka određuje novi rok za polaganje,
- imenuje članove povjerenstava (najmanje 3 člana) za polaganje svih vrsta ispita.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Vijeće stručnog odjela:

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- odlučuje o zahtjevu učenika za pauziranjem u školovanju,
- imenuje komisiju za revalorizaciju ocjene.

VIII. RADNICI

Članak 103.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom te druge osobe potrebne za rad Škole.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 104.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu, a u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Napredovanje u struci

Članak 105.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

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

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 106.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonom, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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

Članak 107.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 108.

Škola upisuje učenike u prvi razred osnovne škole na temelju natječaja.

Članak 109.

Natječaj za upis u pripremnu i srednju školu objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Članak 110.

Učenici upisuju predškolsko glazbeno obrazovanje, na temelju prijave, dok se ne popune sva slobodna mjesta, bez polaganja prijemnog ispita, u pravilu s navršenih 5 godina starosti.

U prvi razred osnovne, pripremljene i srednje glazbene škole upisuju se učenici nakon položenog prijemnog ispita, prema bodovnoj rang listi u skladu s odobrenim kvotama za upis.

Pravo upisa u prvi razred osnovnoga glazbenog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila sedam godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja. Preporučuje se da 1. razred osnovne glazbene škole upisuju djeca koja paralelno pohađaju 2. ili 3. razred redovite osnovne škole (u pravilu do 8. ili 9. godine života), a za duhačke instrumente iznimno do 11. godine života.

Učenici se upisuju u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina, iznimno uz odobrenje Školskog odbora do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva u prvi razred srednje škole može se upisati učenik stariji od 18 godina.

Kandidati koji nisu pohađali osnovnu glazbenu školu upisuju prvi pripremljeni razred srednje glazbene škole nakon prijemne audicije s ispitom sluha, glazbenog pamćenja i ritma. U prvi pripremljeni razred srednje glazbene škole upisuju se učenici do navršenih 15 godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, u prvi razred pripremljene glazbene škole za zanimanja Glazbenik fagotist, Glazbenik tubist i Glazbenik kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 20 godina života, za zanimanje Glazbenica pjevačica učenice do navršenih 22 godina života, a za zanimanje Glazbenik pjevač do navršene 24 godine života.

U posebnim slučajevima, na temelju pokazane iznimne darovitosti, uz suglasnost Nastavničkog vijeća može se dopustiti upis u pripremni program srednje škole, odnosno prvi razred srednje glazbene škole i učenicima koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 4. do 6. ovoga članka.

Članak 111.

Učenici upisuju predškolsko baletno obrazovanje na temelju prijave, dok se ne popune sva slobodna mjesta, bez polaganja prijemnog ispita, a u pravilu s navršениh 6 godina starosti.

Pravo upisa u prvi razred osnovnoga plesnog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila 9 godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja. Preporučuje se da 1. razred osnovne plesne škole upisuju djeca koja paralelno pohađaju 5. razred redovite osnovne škole (u pravilu do navršene 11. godine života).

Članak 112.

Ispunjenje uvjeta dobne granice iz članka 110. i 111. računa se od početka školske godine, odnosno na dan 1. rujna godine u kojoj se kandidat prijavljuje za upis.

Članak 113.

Pravilnikom o bodovanju kandidata na prijemnom ispitu iz glazbene darovitosti utvrđuju se način i kriterij bodovanja kandidata za upis u glazbenu školu.

Pravilnikom o bodovanju kandidata na prijemnom ispitu iz plesne darovitosti utvrđuju se način i kriterij bodovanja kandidata za upis u plesnu školu.

Članak 114.

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

Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ili više od jednog programa na srednjoškolskoj razini, uz uvjet da sami snose troškove toga obrazovanja.

O upisu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj škole na prijedlog stručnog tijela škole.

Radi potreba redovitog pohađanja drugog temeljnog predmeta ili promjene programa učeniku može biti uvjetovano polaganje razlikovnog ispita.

Članak 115.

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

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

Odluku o završavanju škole u kraćem vremenu donosi Vijeće voditelja i pročelnika odjela na zahtjev učenika, roditelja odnosno staratelja, ili razrednog nastavnika, a nakon pribavljenog mišljenja stručnog povjerenstva za utvrđivanje darovitosti.

Članak 116.

Zajedničke, posebne i dodatne elemente vrednovanja i kriterij za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje i 1. razred pripremne glazbene škole propisuje ministar.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 117.

Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Za nastavak obrazovanja u rujnu tekuće godine, rok za podnošenje zahtjeva je do 31. kolovoza.

O zahtjevu za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Vijeće pročelnika i voditelja odjela u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Vijeće pročelnika i voditelja odjela može, po potrebi, imenovati ispitno povjerenstvo i uputiti učenika na prijelazni ispit. Povjerenstvo će utvrditi u kojem razredu učenik nastavlja obrazovanje te eventualnu potrebu polaganja razlikovnih ispita.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka, koje na temelju odluke Vijeća pročelnika i voditelja odjela donosi ravnatelj, zahtjev se može odbiti ili utvrditi istovrijednost inozemne obrazovne isprave i odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 118.

Učenik može zatražiti prijelaz iz druge škole u GŠ Josipa Hatzea, u isti obrazovni program, na zahtjev roditelja ili skrbnika, odnosno učenika, a najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Škola će organizirati prijelazni ispit, nakon čega će odlučivati o upisu.

Vijeće voditelja i pročelnika odjela odobrit će zahtjev kandidata pod uvjetom da su svi predmeti položeni s odličnim ili vrlo dobrim uspjehom te ako to dopuštaju prostorni i kadrovski uvjeti.

Kandidati koji polažu prijelazni ispit plaćaju isti iznos troškova ispita kao kandidati koji polažu ispite prema osobnim potrebama.

Ako učenik zatraži prijelaz iz druge škole u GŠ Josipa Hatzea, u isti obrazovni program, zbog preseljenja, bilo kada tijekom školske godine, Škola je dužna učenika upisati.

Uz molbu za prijelaz, odnosno upis u GŠ Josipa Hatzea zbog preseljenja, učenik treba priložiti dokaz o promjeni prebivališta, te prijepis ocjena ili svjedodžbu škole iz koje se ispisuje.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Članak 119.

Kada se nastavni predmet iz kojega je redoviti učenik već ranije ocijenjen u svom redovnom obrazovanju pojavljuje u nastavnom programu u manjem, većem ili istom obujmu i sadržaju, moguće je provesti postupak revalorizacije ocjene.

Postupak revalorizacije ocjene utvrdit će se pravilnikom.

Status učenika

Članak 120.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku prestaje status učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio osnovnoškolsko glazbeno ili plesno obrazovanje, odnosno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje,
- ispisom iz Škole, odnosno prekidom obrazovanja tijekom školske godine ili na kraju završenog razreda, temeljem molbe roditelja ili skrbnika, odnosno učenika,
- ako se ne upiše u sljedeći razred glazbenog ili plesnog obrazovanja ili ako se, kao ponavljač, ne upiše u isti razred,
- protekom roka mirovanja statusa učenika, u kojem nije podnesena molba za nastavak obrazovanja, sukladno članku 121. ovoga statuta,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godinu dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit

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

Članak 121.

Učenik može na početku ili tijekom školske godine prekinuti školovanje, temeljem molbe za mirovanjem statusa učenika.

Najkasnije u sljedećoj školskoj godini učenik može nastaviti obrazovanje, temeljem odobrene molbe za nastavak obrazovanja koju najkasnije u ljetnom upisnom roku predaje Vijeću voditelja i pročelnika odjela, o čemu se izdaje rješenje.

U slučaju pozitivnog rješenja, učenik nastavlja obrazovanje kao ponavljač razreda.

Ako učenik tzv. „glazbene gimnazije“ prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

Odluku o prijelazu iz druge škole, promjeni programa, odnosno nastavku obrazovanja donosi Vijeće voditelja i pročelnika odjela.

Prava i obveze učenika

Članak 122.

Učenici imaju pravo:

- na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose,
- na uvažavanje njihova mišljenja,
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu,
- na pritužbu nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- na korištenje objekata Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,

- na iznošenje svojih prijedloga i mišljenja u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati međuljudske odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima o Kućnom redu,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnosti učenika

Članak 123.

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

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

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

Izostanak učenika s nastave

Članak 124.

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

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

Roditelji odnosno skrbnici dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, unaprijed ili najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja odnosno skrbnika, liječničkom potvrdom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije.

Opravljanjem 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.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana, temeljem usmenog zahtjeva iskazanog najkasnije neposredno prije početka nastavnog dana
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije jedan dan prije izostanka ili, u iznimnim slučajevima, na dan kada učenik treba izostati

- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije tri dana prije izostanka
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva podnesenog najkasnije osam dana prije izostanka.

Članak 125.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se potvrdom obiteljskog liječnika ili liječnika specijalista, odnosno e-potvrdom o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, dramska ili likovna grupa koju učenik pohađa, izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikova neizvršavanja obveza.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 124. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka te zbog kojega se učeniku mogu izreći odgovarajuće pedagoške mjere.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 1. članka 124. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 126.

Pedagoške mjere propisuju se Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 127.

Pedagoške mjere koje se izriču zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih oblika ponašanja imaju za svrhu da se njihovim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojima je mjera izrečena te da istodobno budu poticaj drugim učenicima na odgovorno i primjerno ponašanje, preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Izricanje ove vrste pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Članak 128.

Pedagoške mjere za koje se, zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih oblika ponašanja, utvrđuju kriteriji jesu:

- u osnovnoj školi: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu,
- u srednjoj školi: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a strogog ukora Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja, a izriče je Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz srednje škole donosi ravnatelj rješenjem na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća. Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Ocjenjivanje učenika

Članak 129.

Tijekom nastavne godine učenici se prate i ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta, a zaključnu ocjenu utvrđuje nastavnik određenog nastavnog predmeta ili ispitno povjerenstvo u slučaju da se ispit polaže pred povjerenstvom. U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu utvrđuje razrednik, odnosno Razredno vijeće na prijedlog nastavnika kojega odredi ravnatelj Škole.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, na satu individualne nastave, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjenu iz vladanja donosi Vijeće razrednika na prijedlog razrednika.

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

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

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 130.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan – ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu od 3,50 do 4,49,
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do šestog razreda osnovne do završnog razreda srednje škole, na prijedlog razrednika, utvrđuje Nastavničko vijeće.

Polaganje obveznih komisijskih ispita

Članak 131.

Za sljedeće predmete u glazbenoj školi polažu se ispiti pred komisijom:

- u osnovnoj, pripremnoj i srednjoj školi:
temeljni predmet struke;
- u osnovnoj školi:
solfeggio u 2., 4. i 6. razredu,
teorija glazbe u 6. razredu,
izborni predmet klavir u 6. razredu;
- u pripremnoj školi:
solfeggio 1. i 2. razred,
klavir obligatno 1. i 2. razred;
- u srednjoj školi:
klavir obligatno – svi razredi,
drugi instrument za teoretičare u 1. i 2. razredu,
solfeggio - svi razredi,
dirigiranje u 4. razredu (teorijski smjer),

partiture u 2. i 3. razredu (teorijski smjer),
harmonija – svi razredi (teorijski smjer),
polifonija u 3. i 4. razredu (teorijski smjer),
polifonija u 4. razredu obligatno.

Komisijски ispiti iz solfeggia za učenike osnovne škole te iz solfeggia, harmonije i polifonije u srednjoj školi sastoje se od pisanog i usmenog dijela. Učenici koji su negativno ocijenjeni u pisanom dijelu ispita, nemaju pravo polaganja usmenog dijela ispita.

Svi predmeti u plesnoj školi - program klasičnog baleta imaju obvezne komisijске ispite, s izuzetkom solfeggia.

Članak 132.

Ispiti pred povjerenstvom sastoje se od praktičnog ili pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Pisani dio ispita traje najkraće 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Trajanje praktičnog dijela u skladu je s odabranim programom.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi povjerenstva.

O tijeku ispita vodi se zapisnik za svakoga učenika koji je pristupio ispitu, a potpisuju ga predsjednik i drugi član povjerenstva.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 133.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjene svaki pojedinačno, te se konačna ocjena određuje izračunom prosječne ocjene.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku odmah neposredno priopćiti.

Članak 134.

Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta ostvaruju pravo na upis u viši razred, a učenici ponavljači imaju pravo na ponovni upis u isti razred.

Svoju namjeru za nastavkom obrazovanja u Školi učenici potvrđuju upisom u viši razred, a ponavljači ponovnim upisom u isti razred.

Upis se obavlja u upisnim rokovima prema Godišnjem planu i programu rada škole.

Upisne termine određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 135.

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Vijeću stručnog odjela radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita pred povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva, pod istim uvjetima i na način kako to propisuju članci 132. i 133. ovoga statuta.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje pročelnik stručnog odjela.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ta je ocjena konačna.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 139. ovoga statuta.

Članak 136.

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Razrednom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Razrednog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 137.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati više od 35% sati nastave i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama članka 124. i 125. ovoga statuta.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, u vrijeme održavanja godišnjih ispita ili najkasnije do 31. kolovoza, odnosno do završetka tekuće školske godine.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Vijeće razrednika.

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

U slučaju polaganja razrednog ispita, učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 132. i 133. ovoga statuta.

Članak 138.

Učenik iz članka 137. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi prijavu za polaganje ispita.

Pročelnik odjela utvrđuje rokove polaganja ispita.

Članak 139.

Ako zbog duže opravdane odsutnosti, bolesti, preseljenja, sporijeg usvajanja nastavnog gradiva ili iz drugih opravdanih razloga, na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.

Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj škole, na prijedlog Vijeća razrednika.

Obrazovanje se može produžiti za jednu godinu i ako su kumulativno ispunjena sljedeća 3 uvjeta:

- utvrđena darovitost učenika sukladno članku 100. stavku 2. podstavku 14. ovoga statuta,
- utvrđena emocionalna i fizička nezrelost,
- radi postizanja usklađivanja glazbenog s redovitim obrazovanjem.

Članak 140.

Daroviti učenici u umjetničkim područjima i učenici koji se spremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Vijeće voditelja i pročelnika odjela.

Ispiti prema osobnim potrebama

Članak 141.

Učenicima koji su stekli određena glazbena znanja, sposobnosti i vještine, a nisu polazili nastavu u glazbenoj školi, Škola će omogućiti osnovnoškolsko obrazovanje polaganjem razrednih i/ili predmetnih ispita prema osobnim potrebama.

Uvjeti i načini polaganja ispita prema osobnim potrebama regulirani su Pravilnikom o polaganju ispita prema osobnim potrebama.

Dopunski nastavni rad

Članak 142.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Vijeće voditelja i pročelnika odjela po nastavnim predmetima, a ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu, osim za predmete iz članka 132., gdje znanje provjerava povjerenstvo.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit, koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ponavljanje razreda

Članak 143.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta (iznimno učenicima 1. i 2. razreda osnovne škole s nedovoljnim uspjehom iz najmanje dva nastavna predmeta), odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) upućuje se na ponavljanje razreda.

Popravni ispit

Članak 144.

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

Članak 145.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- pročelnik kao predsjednik povjerenstva,
- ispitivač – nastavnik nastavnog predmeta iz kojega učenik polaže popravni ispit,
- član povjerenstva - nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojega učenik polaže popravni ispit.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 146.

Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se čl. 133. i 134. ovog Statuta.

Članak 147.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 148.

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

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

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

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 149.

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

Članak 150.

Pohvale i nagrade spadaju u pedagoške mjere poticanja, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju i drugim korisnim aktivnostima, s ciljem podržavanja i bodrenja učenika u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale mogu biti:

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

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,

- stručni seminari ili ekskurzije,
 - novčane nagrade.
- Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 151.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici i tijela Škole. Usmenu pohvalu izriče razrednik, a pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće. Nagradu učeniku, uz pisanu ispravu o dodjeli nagrade, dodjeljuje Nastavničko vijeće. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija. Poblize odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Vijeća voditelja i pročelnika odjela.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika te blagajnik razrednog odjela

Članak 152.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika te blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 153.

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

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

Članak 154.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

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.

Vijeće učenika

Članak 155.

U školi se osniva Vijeće učenika, koje čine svi predsjednici razrednih odjela Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 156.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- radi na poboljšanju i održavanju kvalitetnih odnosa između učenika, nastavnika i rukovodstva Škole,
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih, raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- organizira pomoć učenika učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- upućuje, po potrebi, pritužbe ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima bitnim za prava, obveze i interese učenika, određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 157.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće voditelja i pročelnika odjela, Vijeće stručnog odjela, Razredno vijeće te Vijeće razrednika, dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 158.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu redovito opravdati izostanke učenika neposredno u Školi ili pisanom izjavom, unaprijed ili najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni, usmenim ili pisanim putem, o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 159.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 160.

Roditelji odnosno skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, koji

su objavljeni na mrežnim stranicama Škole, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole, te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

Članak 161.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Članak 162.

U skladu s aktima Škole te svojim interesima roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- kotizacije u slučaju da učenik sudjeluje na natjecanju,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kazališnih predstava,
- priredbi, koncerata i sličnih manifestacija,
- rada učeničkih klubova i društava,
- ostalih troškovi prema potrebi.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 163.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja, koje je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog stručnog odjela Škole.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 164.

Pročelnici svih šest stručnih odjela iz članka 101. ovoga statuta dužni su sazvati sastanak roditelja učenika upisanih u njihov odjel i provesti izbor jednog predstavnika roditelja za svaki odjel.

Za predstavnika roditelja učenika pojedinog stručnog odjela izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja tog odjela.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Izabranih šest predstavnika roditelja svih stručnih odjela čine Vijeće roditelja. Mandat člana Vijeća roditelja traje dok njegovo dijete ima status učenika.

Zapisnik o izboru predstavnika roditelja stručnog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja pročelnici odjela dužni su u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 165.

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

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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 166.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 167.

Nakon utvrđivanja jednog ili više kandidata za predsjednika Vijeća roditelja, pristupa se glasovanju. Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika, a nakon toga, na isti način, i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 168.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- razmatra pritužbe roditelja vezane uz odgojno-obrazovni rad,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te o uspjehu učenika u obrazovnom radu,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i prijedlogu Kućnog reda,
- daje mišljenje i prijedloge o organiziranju izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 169.

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

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

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 170.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina članova Vijeća roditelja ili ravnatelj Škole.

Članak 171.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga statuta određeno drugačije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole.

O zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se, po potrebi, izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole, te roditelji i Osnivač.

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 172.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Radničko vijeće

Članak 173.

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

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

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

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

Članak 174.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja Škole.

Skup radnika

Članak 175.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje, radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem Škole.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 2. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

XIV. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole i tijela Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

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

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 177.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,

- podaci o učenicima zdravstvene, socijalne i etičke naravi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

Članak 178.

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je regulirano područje zaštite osobnih podataka.

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

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 179.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi. Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje. Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 180.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 181.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, od roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za ispunjavanje i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 182.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 183.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 184.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće voditelja i pročelnika odjela, Vijeće stručnog odjela, Razredno vijeće, Vijeće razrednika, Vijeće roditelja i Vijeće učenika rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 185.

Pored Statuta, Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o postupanju s osobnim podacima,
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
- Etički kodeks radnika Škole,
- Pravilnik o načinu stjecanja i korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda,
- Pravilnik o bagatelnoj nabavi,
- Pravilnik o polaganju ispita prema osobnim potrebama,
- Odluku o participaciji za učenike Škole,

te druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 186.

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

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

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

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

Pojedinačni akti

Članak 187.

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnošću odnosno pravomoćnošću akta, nastupanjem određene činjenice ili istekom određenog roka.

Članak 188.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 189.

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

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata

Članak 190.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspeksijski nadzor

Članak 191.

Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 192.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom i drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 193.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 194.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 195.

Ovaj statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Glazbene škole Josipa Hatzea, KLASA: 007-01/23-01/01; URBROJ: 2181-362-01-23-03 od 10. listopada 2023. godine.



Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Čutuk, prof.

Ovaj Statut objavljen je dana 4. lipnja 2024. i stupio je na snagu dana 5. lipnja 2024. godine.



Ravnateljica Škole:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vesna Alebić', is written over a horizontal line.

Vesna Alebić, prof.

KLASA: 007-01/24-01/4

URBROJ: 2181-362-06-24-1

