



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
GRADSKO VIJEĆE

N A C R T

KLASA: 602-01/16-01/05
URBROJ: 2155/01-01-16-3
Omiš, ***** 2016.g.

Na temelju odredbi čl. 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13 i 10/13), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“ br.130/11)., Gradsko vijeće Grada Omiša na ***. sjednici od ***** 2016.g. donosi

ZAKLJUČAK

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove Osnovna glazbena škola „Omiš“ ovim daje prethodnu suglasnost na tekst **Statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“** u obliku i sadržaju kakav prileži ovom zaključku uz zahtjev ravnatelja ustanove 603-08/16-01/23 URBROJ: 2155/1-12-01/16-2 od 10.lipnja 2016.g.
2. Akt iz t.1. ovog Zaključka se objavljuje u Službenom glasniku Grada Omiša.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Grada Omiša.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Zvonko Močić, dr.med.

DOSTAVITI:

1. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
2. Osnovna glazbena škola „Omiš“, n/r ravnatelja, Punta 1, Omiš,
3. Službeni glasnik Grada Omiša,
4. Pismohrana /04/.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
GRADONAČELNIK

KLASA: 602-01/16-01/05
URBROJ: 2155/01-02-16-2
Omiš, 16.lipnja 2016.g.

Na temelju odredbi čl. 39. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13 i 10/13) i čl.54. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09), u svezi s odredbama članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“ br.130/11)., gradonačelnik Grada Omiša donosi

ZAKLJUČAK

1. Prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Omiša na razmatranje prijedlog ravnatelja Osnovne glazbene škole „Omiš“ Omiš KLASA: 603-08/16-01/23 URBROJ: 2155/1-12-01-16-1 od 16.lipnja 2016.g. radi donošenja **Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš** u obliku i sadržaju kakav prileži označenom prijedlogu.
2. Za izvjestitelja pred Gradskim vijećem Grada Omiša određuje se ravnatelj ustanove Jasminko Šetka, prof.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Ivan Kovačić

DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Omiša, n/r predsjednika,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. Osnovna glazbena škola „Omiš“, n/r ravnatelja, Punta 1, Omiš,
4. Pismohrana /04/.

**OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA
„LOVRO pl. MATAČIĆ“ OMIŠ**

S T A T U T

LIPANJ 2016.

SADRŽAJ

str.

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. NAZIV I SJEDIŠTE.....	4
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	4
IV. DJELATNOST ŠKOLE	5
V. IMOVINA ŠKOLE.....	7
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE.....	8
VII. TIJELA ŠKOLE.....	9
1. TIJELA UPRAVLJANJA.....	9
2. POSLOVODSTVO.....	22
3. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	31
VIII. RADNICI ŠKOLE.....	34
IX. UČENICI.....	35
X. RODITELJI I SKRBNICI.....	49
XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	51
XII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	52
XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	53
XIV. JAVNOST RADA	54
XV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	54
XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA.....	55
XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	56
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	57
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	57

Na temelju članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN br. 130/11) i 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, 152/14), Školski odbor Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Omiša, KLASA: _____, URBROJ: _____ od dana _____ godine, na sjednici održanoj dana _____ donio je:

S T A T U T

OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE

„LOVRO pl. MATAČIĆ“ OMIŠ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv, sjedište, djelatnost škole, unutarnje ustrojstvo, zastupanje i predstavljanje, upravljanje Školom, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Škola je javna osnovnoškolska ustanova, osnovana za trajno obavljanje djelatnosti osnovnog glazbenog obrazovanja djece i mladeži u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o umjetničkom obrazovanju te propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.
- (2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu te Upisnik ustanova osnovnog školstva koje vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Grad Omiš (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je osnovana odlukom Osnivača (KLASA: 602-01/15-01/01, URBROJ: 2155/01-01-15-2) od 8. travnja 2015. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna glazbena škola „Lovro pl. Matačić“ Omiš.
- (2) Sjedište Škole je u Omišu, Punta 1.
- (3) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi u kojem je njezino sjedište i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se u veljači, mjesec u kojemu je rođen maestro Lovro pl. Matačić. Nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - a. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna glazbena škola „Lovro pl. Matačić“ Omiš, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
 - b. pečat okruglog oblika, promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - c. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka a. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Štambilj iz stavka 1. točka b. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća:
 - a. izvođenje osnovnoškolskog plana i programa glazbenog obrazovanja
 - b. izvođenje programa glazbene radionice, pripremni program za glazbeno obrazovanje
 - c. organizaciju koncerata
 - d. organizaciju ostalih kulturnih događanja
 - e. organizaciju stručnih seminara, umjetničkih radionica, natjecanja i sl.
 - f. izdavačka djelatnost (notna izdanja, nosači zvuka i sl.)
 - g. suradnju sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
 - h. neverificirane programe vezane uz osnovnu djelatnost i umjetnost općenito
 - i. izvođenje programa cjeloživotnog glazbenog obrazovanja
- (2) Škola može promijeniti, odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim Zakonom.

Članak 9.

- (1) Programe iz članka 8. stavak 1. Škola izvodi prema Nacionalnom kurikulumu, Nastavnom planu i programu, Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada, Zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na natjecanjima, koncertima, priredbama i manifestacijama.

Članak 10.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikula i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni rad i program Škole sa izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje aktivnost, ciljevi, nositelji, način realizacije, vremenik, troškovnik i način njegova praćenja.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Učiteljskog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, a najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (6) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Članak 11.

- (1) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikula, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
 - a. podatke o uvjetima rada
 - b. podatke o izvršiteljima poslova
 - c. godišnji kalendar rada
 - d. podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada

- e. tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- f. planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- g. planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- h. plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- i. podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole

Članak 12.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.
- (2) Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Članak 13.

- (1) U Školi se mogu izvoditi izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti, razvijanja zajedništva, društvenog života i razonode učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.
- (3) Učeniku koji je uključen u izvannastavne aktivnosti koje su u vezi s obrazovnim programima Škole, rad u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.
- (5) Izvannastavne aktivnosti se planiraju Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Članak 14.

- (1) Škola ima knjižnicu, nototeku i fonoteku
- (2) Školska knjižnica, nototeka i fonoteka imaju obilježje knjižnice u sastavu i dio su obrazovnog procesa Škole.
- (3) Knjižničnu građu čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (CD-i, DVD-i, i dr.), knjige te stručna literatura.
- (4) Knjižnična građa i instrumentarij Škole sastavni su dio obrazovnog procesa.

Članak 15.

- (1) U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja Škola surađuje sa školama u zemlji i inozemstvu, drugim ustanovama, udrugama te ostalim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu Grada Omiša te mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, koncerte, natjecanja i sl.

Članak 16.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 17.

- (1) Školska godina počinje 01. rujna a završava 31. kolovoza i ima dva obrazovna razdoblja.
- (2) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada. U slučaju potrebe Škola može izvoditi nastavu i u šest radnih dana tjedno.
- (3) Nastava u područnom odjelu Kostanje se izvodi u pet radnih dana u poslijepodnevnoj smjeni
- (4) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
- (5) Odgojno – obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog zakonom i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja o čemu ministar donosi odluku.

V. IMOVINA ŠKOLE

Članak 18.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovog Statuta.
- (3) O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 19.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog glazbenog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, Školskog kurikula te Godišnjeg plana i programa rada Škole.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (3) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (4) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 21.

- (1) U sastavu Škole djeluje jedan područni odjel u mjestu Kostanje.
- (2) Sjedište Područnog odjela Kostanje je na adresi Poljička cesta 63, Kostanje.

Članak 22.

- (1) Nastava se izvodi u Školi, a po potrebi može se izvoditi i izvan školskih prostorija.
- (2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi individualno i skupno (u razrednim odjelima i odgojno obrazovnim skupinama) u skladu s obrazovnim programima.
- (3) Škola može organizirati odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikula i Nastavnog plana i programa rada, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom.

Članak 23.

- (1) Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojnoobrazovne djelatnosti i Kućnim redom.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Etički kodeks donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem.

VII. TIJELA ŠKOLE

1. TIJELA UPRAVLJANJA

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
 - a. Učiteljsko vijeće dva člana iz redova učitelja i stručnih suradnika
 - b. Vijeće roditelja jednog člana iz redova roditelja koji nije radnik Škole
 - c. Osnivač tri člana samostalno
 - d. Radničko vijeće jednog člana.
- (4) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 25.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 26.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja saziva ravnatelj.
- (3) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 27.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici vijeća.
- (2) Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.
- (3) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.
- (5) Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može i sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.
- (6) O izborima se vodi zapisnik.
- (7) U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.
- (8) Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno stavku 1., 2. i 5. Predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :
 - a. da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - b. da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
 - c. da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

Članak 28.

- (1) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.
- (2) Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (3) Isti postupak provodi se i tijekom biranja predstavnika iz Vijeća roditelja.

Članak 29.

Povjerenstvo iz članka 28. stavka 1. utvrđuje listu kandidata u koju prema abecednom redu prezimena upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli.

Članak 30.

- (1) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

Članak 31.

- (1) Glasački listić sadrži:
 - a. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - b. prezime i ime predloženih kandidata
 - c. broj članova koji se bira te naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred prezimena kandidata.
- (2) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Članak 32.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred prezimena kandidata za kojeg glasuju.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

Članak 33.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred prezimena do dva kandidata.
- (2) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 34.

- (1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- (2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Članak 35.

- (1) Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Kandidat za člana Školskog odbora je učitelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) Za dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova Učiteljsko vijeće donosi odluku o imenovanju za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Članak 36.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Članak 37.

Odluka donijeta na sjednici Učiteljskog vijeća o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Članak 38.

- (1) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja tajnim glasovanjem.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) Član Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 39.

- (1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Članak 40.

- (1) Nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.
- (2) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

- a. izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- b. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- c. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 42.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 43.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku, izjašnjavajući se ZA ili PROTIV.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

- (5) Nakon izbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 44.

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

Članak 45.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- a. ako to sam zatraži
- b. ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- c. ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- d. ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- e. ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- f. ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- g. u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 46.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- a. ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem prema ocjeni Školskog odbora nanosi štetu Školi
- b. ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovoga Statuta te drugih općih akata Škole
- c. u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 47.

- (1) Ako Radničko vijeće, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.
- (2) Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora.
- (3) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 26. do 40. ovoga Statuta.

Članak 48.

- (1) Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanju Školskog odbora ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani zakonom i ovim Statutom.
- (3) Kod donošenja odluke o raspuštanju Školskog odbora, Ured državne uprave imenovat će Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor prema odredbama Zakona.

Članak 49.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

Članak 50.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 49. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 51.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. odlučuje o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
4. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem Škole
5. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
6. određuje zamjenika ravnatelja

7. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača te njegove izmjene i dopune
8. donosi druge opće akte te njihove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja
9. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
10. donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
11. nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada
12. donosi financijski plan i plan nabave te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
13. donosi odluku, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja darovitih učenika za svaku godinu obrazovanja i objavljuje je u javnom natječaju za upis polaznika u 1. razred
14. nadzire namjensko korištenje participacije u skladu s Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom
15. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
16. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
17. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
19. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna
20. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
21. odlučuje o uporabi viška dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
22. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
23. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
24. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
25. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
26. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
27. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
28. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
29. odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo.
30. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 52.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - a. nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
 - b. postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - c. davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - d. prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
 - e. aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
 - f. od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 53.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 54.

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

Članak 55.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 56.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji je pripremljen za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 57.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje dva dana prije održavanja :
- članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis predsjednika.

Članak 58.

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

Članak 59.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preobilan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

Članak 60.

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

Članak 61.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 62.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 63.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član Školskog odbora može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.
- (3) O izmjenama i dopunama dnevnog reda odlučuje Školski odbor.
- (4) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnim izvjestitelj.
- (5) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (7) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 64.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Članak 65.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 66.

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

Članak 67.

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

Članak 68.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - a. kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - b. kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red
 - c. kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.
- (5) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 69.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 70.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 71.

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

Članak 72.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 73.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 74.

- (1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.
- (2) Zapisnik se može i snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 75.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - a. redni broj sjednice
 - b. mjesto i datum održavanja sjednice
 - c. vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice
 - d. podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima
 - e. otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma
 - f. dnevni red sjednice
 - g. konstataciju da je dnevni red prihvaćen
 - h. razradu dnevnog reda i zaključaka
 - i. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 - j. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - k. potpis predsjedatelja Školskog odbora i zapisničara te pečat škole
 - l. svaka stranica mora biti numerirana

Članak 76.

- (1) Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 77.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Članak 78.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 79.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 80.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.
- (4) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (5) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 81.

- (1) Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja mora ispunjavati sljedeće uvjete:
 - a. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij
 - b. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - c. najmanje osam godina staža osiguranja 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.
- (2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Članak 82.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (4) U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Članak 83.

- (1) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- (2) Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".
- (3) Natječaj je otvoren najmanje 8 dana.

Članak 84.

- (1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.
- (3) Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:
 - a. da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
 - b. da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
 - c. ispunjava li kandidat uvjete natječaja.
- (4) Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 85.

- (1) Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.
- (2) O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.
- (3) Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Članak 86.

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (Zbor) radnika, član Školskog odbora, izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (Zbora) radnika.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (Zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (Zboru) radnika, nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.
- (4) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (Zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se u roku od dva dana dostavlja Školskom odboru.
- (5) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (Zbora) radnika.
- (6) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (Zbora) radnika, dužni su na sjednicama Školskog odbora zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je izabralo ili imenovalo u Školski odbor.

Članak 87.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (Zboru) radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj upotrijebljenih glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (Zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 88.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja dok jedan od tih kandidata ne dobije najveći broj glasova.
- (3) Glasovanje se mora ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (Zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 86. stavka 4. ovog Statuta.

Članak 89.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (Zbora) radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem, dizanjem ruku, donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.
- (2) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije nijedan kandidat, raspisuje se novi natječaj te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 90.

- (1) Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.
- (2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obavezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Članak 91.

- (1) Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.
- (2) Uz zahtjev za prethodnu suglasnost prilaže se:
 - a. preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku
 - b. popis kandidata koji ispunjavaju uvjete
 - c. presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost
 - d. preslik dijela Statuta OGŠ "Lovro pl. Matačić" Omiš, vezanog uz postupak izbora i imenovanja ravnatelja Škole
 - e. preslike zapisnika Školskog odbora sa podacima o datumu donošenja odluke o raspisivanju natječaja, datumu otvaranja ponuda pristiglih na natječaj i datumu donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će se zatražiti prethodna suglasnost
 - f. preslike zapisnika i odluka Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (Zbora) radnika
- (3) Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.
- (4) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (5) Nakon dobivene suglasnosti ministra ili isteka roka iz stavka 4. ovog članka, Školski odbor obavezan je u roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.
- (6) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (7) Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata, Školski odbor raspisuje novi natječaj.

Članak 92.

- (1) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 93.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 94.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 95 .

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

1. organizira i vodi poslovanje Škole
2. predstavlja i zastupa Školu
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
5. odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
6. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
7. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikula
8. predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
9. predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te plan nabave
10. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
11. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
12. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
13. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
14. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole

15. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
16. surađuje s učenicima i roditeljima
17. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
18. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
19. osigurava dostupnost Školskog kurikula učenicima i roditeljima
20. odlučuje prema prijedlogu Učiteljskog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
21. imenuje voditelje područnih odjela
22. imenuje pročelnike glazbenih odjela
23. imenuje razrednike
24. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
25. izdaje radne naloge radnicima
26. imenuje članove povjerenstva za polaganje godišnjih i popravnih ispita te ispita prema osobnim potrebama
27. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
28. planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
29. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
30. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno u slučajevima predviđenim zakonom
31. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
32. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
33. izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
34. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
35. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
36. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
37. regulira u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
38. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom, propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 96.

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

Članak 97.

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

Članak 98.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje :

- a. smrću ravnatelja školske ustanove
- b. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- c. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- d. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- e. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- f. otkazom školske ustanove

Članak 99.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.
- (3) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

Članak 100.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- a. ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrešenje propisani Zakonom o ustanovama
- b. ako se utvrdi da ravnatelj krši obveze iz Ugovora o radu
- c. ako se utvrdi da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove

Članak 103.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrešenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovog članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju javnim glasovanjem.
- (4) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 104.

Škola će sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu s ravnateljem kada se ravnatelj razrješuje zato što je sam zatražio razrešenje sukladno Zakonu o ustanovama.

Članak 105.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
- (2) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (3) Tužba iz stavka 2. ovoga članka podnosi se stvarno i mjesno nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 106.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja u slučajevima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 107.

Stručna tijela Škole su:

- a. Učiteljsko vijeće
- b. Razredno vijeće
- c. Vijeće pročelnika odjela

Članak 108.

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole koji rade temeljen ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - a. predlaže Školski kurikulum
 - b. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
 - c. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
 - d. donosi programe osposobljavanja i poduka iz članka 8. ovog Statuta
 - e. predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
 - f. brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
 - g. predlaže razredne odjele i obrazovne skupine
 - h. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
 - i. predlaže imenovanje razrednika
 - j. predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
 - k. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
 - l. prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha učenika na kraju nastavne godine
 - m. utvrđuje izvannastavne aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
 - n. odlučuje o završavanju umjetničkog obrazovanja učenika u kraćem vremenskom trajanju od propisanog
 - o. odlučuje o završavanju obrazovanja pohađanjem nastave ili pohađanjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog za posebno darovite učenike i učenike koji se pripremaju za međunarodna natjecanja
 - p. odlučuje o nastavku obrazovanja u slučaju prekida školovanja u istom razredu najkasnije u slijedećoj školskoj godini
 - q. predlaže članove povjerenstva za polaganje ispita
 - r. na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određene aktivnosti ili nastavnog predmeta
 - s. imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - t. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, propisima i općim aktima Škole

Članak 109.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - a. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu ili klasi
 - b. skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikula
 - c. surađuje s Vijećem roditelja i Vijećem učenika
 - d. predlaže ravnatelju izlete i ekskurzije razreda
 - e. raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika
 - f. utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbjivanja učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
 - g. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - h. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole

Članak 110.

- (1) Učiteljsko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća saziva ravnatelj. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje Vijeće pozove na sjednicu.
- (4) Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 111.

- (1) Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 112.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 113.

- (1) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednika određuje ravnatelj.
- (3) Razrednik:
 - a. skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu ili klasi
 - b. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - c. prati rad učenika odjela ili klase i skrbi o njima
 - d. ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju
 - e. popunjava e-Maticu, skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - f. podnosi izvješća o radu razrednog odjela ili klase
 - g. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - h. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima
 - i. predlaže pohvale i nagrade za učenike
 - j. predlaže pedagošku mjeru Učiteljskom vijeću i izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
 - k. obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona ovim Statutom i drugim općim aktima škole

Članak 114.

- (1) Pročelnik odjela je voditelj strukovnog odjela kojeg imenuje ravnatelj.
- (2) Pročelnik odjela:
 - a. skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada na odjelu
 - b. skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije učitelja na odjelu
 - c. skrbi o normi svakog učitelja na odjelu
 - d. skrbi o redovitom izvršavanju obveza svakog učitelja na odjelu
 - e. skrbi o adekvatnoj stručnoj zamjeni odsutnog učitelja na odjelu
 - f. vodi sastanke svog odjela
 - g. podnosi izvješće o radu Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
 - h. organizira i vodi odjelne audicije i produkcije
 - i. sudjeluje u radu svih zajedničkih audicija Škole
 - j. sudjeluje u radu svih zajedničkih ispita Škole
 - k. predlaže raspored učenika po učiteljima
 - l. predlaže raspored javnih sati i priredbi odjela
 - m. pomaže učiteljima u rješavanju pedagoških i drugih problema
 - n. analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad učitelja na odjelu
 - o. obavlja potrebne poslove za odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 115.

- (1) Vijeće pročelnika radi na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
- (3) Odluke Vijeća pročelnika donose se većinom glasova prisutnih članova.
- (4) Na sjednicama Vijeća pročelnika odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.
- (5) Vijeće pročelnika:
 - a. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - b. sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
 - c. sudjeluje u izradi školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa Škole
 - d. predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa

- e. nadzire kvalitetu obrazovnog procesa i vođenja dokumentacije te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- f. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih obaveza
- g. obavlja poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- h. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 116.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 117.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obaveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti nadležnom tijelu.

Članak 118.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi koji je na snazi u trenutku raspisivanja natječaja.

Članak 119.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, općim propisima o radu i Kolektivnom ugovoru, ovim Statutom i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 120.

- (1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.
- (2) Pravilnik o radu donosi Školski odbor.

IX. UČENICI

Članak 121.

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

Članak 122.

- (1) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama škole i na oglasnoj ploči.
- (2) Natječaj sadrži:
 - a. programe obrazovanja u koje se učenik može upisati
 - b. uvjete upisa, potrebnu dokumentaciju
 - c. druge podatke vezane za upis i izbor kandidat

Članak 123.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.
- (2) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.
- (3) Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u mjesecu lipnu, a izvanredno krajem kolovoza.

Članak 124.

- (1) S roditeljem ili skrbnikom izabranog učenika ravnatelj sklapa ugovor o participaciji kojim se uređuje udjel roditelja u obrazovanju učenika, prava i obveze učenika, roditelja i Škole.
- (2) Roditelj se sklapanjem ugovora obvezuje plaćati ugovorenu participaciju. Škola se obvezuje participaciju roditelja trošiti namjenski, sukladno zakonskim propisima.
- (3) Nakon sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka učenik stječe pravo upisa u Školu.

Članak 125.

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

Članak 126.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje učiteljsko vijeće rješenjem, a Škola može zatražiti i mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (2) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 127.

- (1) Učiteljsko vijeće može uz prethodnu ocjenu o postignuću učenika u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugu školu, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Rješenjem o odobrenju upisa iz stavka 1. ovoga članka učiteljsko vijeće utvrđuje i uvjete nastavka obrazovanja u Školi.

Članak 128.

- (1) Status redovitog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.
- (2) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća.
- (3) U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Status redovitog učenika Škole gubi se:
 - a. na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program
 - b. kada se ispiše iz Škole tijekom školske godine
 - c. kada ne upiše sljedeći razred u skladu sa zakonom

Članak 129.

- (1) Učenik ima pravo:
 1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
 2. na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
 3. na uvažavanje njegova mišljenja
 4. na pomoć drugih učenika Škole
 5. na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
 6. sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
 7. predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
 8. koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
 9. birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
 10. birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- (2) Učenik je obavezan:
 1. pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao

2. pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
3. čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja i drugih radnika Škole
4. ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i ostalim radnicima
5. pridržavati se pravila Kućnog reda
6. ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
7. čuvati glazbala, udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
8. sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema Školskom kurikulumu
9. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu

Članak 130.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika početkom školske godine.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika rukovodi učitelj teorijskih predmeta.

Članak 131.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 132.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
- (2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (7) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (8) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
- (9) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (10) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Članak 133.

Vijeće učenika:

- a. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- b. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- c. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- d. surađuje kod donošenja Kućnog reda
- e. izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- f. predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i drugih oblika kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja
- g. potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- h. sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti
- i. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- j. skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- k. osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada
- l. predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih

m. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 134.

- (1) Izostanke na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (lječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koju je potpisao roditelj).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - a. Učitelja s njegovog sata
 - b. Razrednika do 3 radna dana
 - c. Ravnatelja do 7 radnih dana
 - d. Učiteljskog vijeća do 15 radnih dana

Članak 135.

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

Članak 136.

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.
- (2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim Statutom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 137.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na kraju nastavne godine iz glavnog i ostalih glazbenih predmeta u skladu s nastavnim planom i programom znanje učenika provjerava i utvrđuje tročlano povjerenstvo koje čine predmetni učitelj i dva stručnjaka predavača istog predmeta, odnosno istorodne vrste glazbala, a po potrebi i ravnatelj.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka imenuje Ravnatelj.
- (4) Učenik dobiva ocjenu na temelju pokazanog cjelogodišnjeg rada, sposobnosti, pokazanog interesa za rad i postignutog rezultata na godišnjem ispitu.

Članak 138.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka, provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 139.

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

Članak 140.

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

Članak 141.

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

Članak 142.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (5) Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 143.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 144.

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

Članak 145.

- (1) Za učenika koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Ako učenik ostvari očekivane ishode, zaključuje mu se prolazna ocjena. Ukoliko se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenika se upućuje na popravni ispit.
- (3) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 146.

- (1) Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama škole.

Članak 147.

- (1) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:
 - a. predsjednika (razrednik, odnosno učitelj glavnog predmeta)
 - b. ispitivača (učitelj istovjetnog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - c. člana povjerenstva
- (2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Članak 148.

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

Članak 149.

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

Članak 150.

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

Članak 151.

- (1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (3) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (5) Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

Članak 152.

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika. Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 153.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - a. bolest u dužem trajanju
 - b. izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - c. dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće
 - d. drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Učiteljsko vijeće
- (3) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Učiteljskom vijeću zahtjev za polaganja ispita.
- (4) Učiteljsko vijeće može na prijedlog predmetnog učitelja odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Članak 154.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Rokove polaganja ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (4) Ako učenik iz razloga iz članka 134. stavka 2. ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Članak 155.

- (1) Predmetni ispiti i razredni ispit polažu se pred odgovarajućim predmetnim učiteljima, odnosno pred ispitnim povjerenstvom iz temeljnog predmeta struke.

Članak 156.

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

Članak 157.

- (1) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) O produženju obrazovanja, načinu pohađanja nastave i polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće na zahtjev roditelja učenika.

Članak 158.

- (1) Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ako sami snose troškove toga obrazovanja.
- (2) O upisu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj škole na prijedlog Učiteljskog vijeća škole.

Članak 159.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Članak 160.

- (1) Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u umjetničkoj školi, mogu prema osobnim potrebama polagati razredni ispit.
- (2) Cijenu ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Školski odbor.
- (3) Način i postupak provođenja ispita za osobne potrebe regulirani su Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama.

Članak 161.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole.
- (4) Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 162.

- (1) Pohvale mogu biti:
 - a. usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
 - b. pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
 - c. priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- (2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (3) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće, a potpisuje razrednik i ravnatelj.

Članak 163.

- (1) Nagrade mogu biti:
 - a. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - b. pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - c. novčane nagrade
 - d. izleti
- (2) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 164.

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

Članak 165.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 166.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - a. opomena
 - b. ukor
 - c. strogi ukor
 - d. preseljenje u drugu školu
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i slično.

Članak 167.

Opomena se izriče zbog:

- a. ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- b. neopravdanih do 14 školskih sati izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- c. ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- d. neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

Članak 168.

Ukor se izriče zbog:

- a. neopravdanih 15 do 22 školska sata izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- b. izazivanja sukoba
- c. oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- d. kršenja kućnog reda
- e. nemarnog odnosa prema učenju i radu
- f. ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena opomena

Članak 169.

Strogi ukor izriče se zbog:

- a. neopravdanih 23 do 30 školskih sati izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- b. trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- c. ugrožavanja sigurnosti učenika i drugih radnika i građana
- d. namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- e. otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- f. težeg kršenja kućnog reda
- g. ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera ukora

Članak 170.

Preseljenje u drugu školu izriče se zbog:

- a. neopravdanih više od 31 školski sat izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- b. izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- c. uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- d. neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- e. namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- f. osobito teškog kršenja Kućnog reda
- g. protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- h. ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera strogog ukora

Članak 171.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče razredno vijeće
- (3) Pedagošku mjeru strogog ukora učeniku izriče učiteljsko vijeće
- (4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 172.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 173.

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

Članak 174.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u Školi.

Članak 175.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se pismenim rješenjem.

Članak 176.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu Školu odlučuje ravnatelj.

Članak 177.

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

- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 178.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 179.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.
- (2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje Gradski ured koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
- (3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 180.

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

Članak 181.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 182.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.
- (2) Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (3) Škola saziva opće, razredne i individualne roditeljske sastanke.
- (4) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 183.

- (1) Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
- (2) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.
- (3) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikula i nastavnog plana i programa.
- (4) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom o participaciji.
- (5) U dogovoru sa Školom, roditelji po potrebi sudjeluju i u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - kotizacije natjecateljima
 - popravka glazbala, knjiga, notnih materijala itd. oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kazališnih predstava
 - priredbi, koncerata
 - rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.
- (6) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 184.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

- (3) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku iz svojih redova na početku svake nastavne godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
- (4) Za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi osoba koju ovlasti ravnatelj.
- (7) Informaciju o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja ovlaštene osobe dužne su u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (8) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (9) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 185.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.
- (6) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (7) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (9) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Članak 186.

- (1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja završavanjem školovanja njegovog djeteta, prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.
- (2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku, izabrat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Članak 187.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:
 - a. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada
 - b. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada
 - c. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
 - d. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
 - e. predlaže svog člana za Školski odbor
 - f. daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturnih manifestacija
 - g. razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - h. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
 - i. obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole
- (2) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (3) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

XI. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 188.

- (1) Finacijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
- (2) Prihodi i primitci, te rashodi i izdatci utvrđuju se finacijskim planom.
- (3) Finacijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (4) U svezi s finacijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- a. Za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- b. za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- c. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- d. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskog izvješća

Članak 189.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 190.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- a. Pravilnik o radu
- b. Pravilnik o zaštiti na radu
- c. Pravilnik o zaštiti od požara
- d. Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- e. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- f. Kućni red
- g. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- h. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

Članak 191.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) 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. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 192.

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

Članak 193.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 194.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Članak 195.

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

Članak 196.

- (1) Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.
- (2) Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz stavka 1. ovog članka te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 197.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Članak 198.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) O pitanjima iz svoje nadležnosti, skup radnika odlučuje većinom prisutnih glasova, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 199.

- (1) Rad Škole i njenih tijela je javan.
- (2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:
 - a. redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - b. podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole
 - c. podnošenje financijskih izvješća
 - d. priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - e. objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole
- (3) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.
- (4) Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (5) Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 200.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - a. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
 - b. osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
 - c. podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
 - d. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 201.

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 202.

- (1) Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi dužnosti koju obavljaju.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 203.

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

Članak 204.

- (1) Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 205.

- (1) O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno brine ravnatelj i druge ovlaštene osobe.
- (2) Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 206.

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

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 207.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
 - a. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
 - b. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji
- (2) Škola će u ostvarivanju prava na pristup informacijama postupati u skladu sa važećim zakonom i drugim općim aktima.

Članak 208.

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

Članak 209.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 210.

- (1) 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.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škole djeluje.

Članak 211.

- (1) Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 212.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Osnovne glazbene škole Omiš koji je donio privremeni ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Omiša 28. svibnja 2015. godine.

ŠKOLSKOG ODBORA

PREDSJEDNIK

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

RAVNATELJ

KLASA:
URBROJ:



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA OMIŠ
Punta 1, 21310 Omiš

KLASA: 003-10/16-01/89
URBROJ: 2155/1-12-01-16-1
Omiš, 16. lipnja 2016. godine

GRAD OMIŠ
GRADSKO VIJEĆE
Trg kralja Tomislava 5/
21310 Omiš

PREDMET: Zahtjev za davanje prethodne suglasnosti na tekst Statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš.

Poštovani,

na temelju odredbe članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 i 152/14) i članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (130/11), školska ustanova ima statut kojim se pobliže određuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje školske ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju. Statut školske ustanove donosi školski odbor nakon pribavljene prethodne suglasnosti osnivača.

Stupanjem na snagu Statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš prestaje važiti Privremeni statut koji je donio privremeni ravnatelj za potrebe osnivanja školske ustanove sukladno članku 92. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Slijedom gore navedenog traži se od Gradskog vijeća prethodna suglasnost na tekst statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš u obliku i sadržaju kakav prileži ovom zahtjevu a radi donošenja statuta od strane školskog odbora i njegovog upisa u sudski registar.

S poštovanjem,



Ravnatelj
Zdravko Šetka, prof./

Prilog: - Prijedlog Statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš