

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) članku 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 96/93, 29/97, 47/99 35/ 08) članka 45., 98, 213. Statuta Umjetničke škole Luke Sorkočevića Dubrovnik Školski odbor Umjetničke škole Luke Sorkočevića Dubrovnik, uz prethodnu suglasnost Dubrovačko-neretvanske županije, Klasa: 602-03/15-01-14 od 28. travnja 2016. na sjednici održanoj dana 20. svibnja 2016. donio je sljedeći

STATUT

Umjetničke škole Luke Sorkočevića Dubrovnik

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Umjetničke škole Luke Sorkočevića Dubrovnik (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba, upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Dubrovniku, pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS:060048400 i upisnik ustanova srednjeg školstva koje vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač škole je Dubrovačko-neretvanska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Škola je pravni slijednik Centra za umjetnički odgoj i obrazovanje Luka Sorkočević.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je: UMJETNIČKA ŠKOLA LUKE SORKOČEVIĆA DUBROVNIK.

Sjedište škole je: Dubrovnik, Strossmayerova ulica 3.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

PEČATI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25. mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- jedan ili više pečata četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a datum se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

Škola obavlja sljedeće djelatnosti:

- Predškolsko i osnovno glazbeno obrazovanje te srednjoškolsko obrazovanje
- Kraći program glazbenog obrazovanja, plesa i baleta s djecom predškolske dobi
- Plesna umjetnost programa osnovne baletne škole
- Odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, izvođenjem glazbenog i baletnog programa te programa primijenjenih umjetnosti
- Izvođenje programa za stjecanje srednje školske spreme za program rada opće gimnazije.

Djelatnosti iz stavka 1. škola obavlja kao javnu službu.

Članak 10.

Na osnovu javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje pedagoškim mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj, opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnih kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Osnovno glazbeno obrazovanje izvodi se prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u šestogodišnjem trajanju.

Osnovno plesno obrazovanje izvodi se prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju.

Pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u dvogodišnjem trajanju.

Pripremno plesno obrazovanje za srednje obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u jednogodišnjem trajanju.

Srednje umjetničko obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju.“

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi, na prijedlog ravnatelja i nastavničkog vijeća te prethodnog mišljenja vijeća roditelja, školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Ravnatelj kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja na mišljenje određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Škola je obvezna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 16.

Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjel sastavlja se od učenika istog razreda, a u srednjoj školi, u pravilu, prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

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

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Članak 18.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 21.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA, NOTOTEKA I FONOTEKA

Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Članak 23.

Škola ima nototeku i fonoteku.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI

Članak 25.

„Škola obavlja djelatnosti iz članka 9. ovog statuta u sjedištu te Dislociranom odjelu u Cavtatu kao sastavnoj jedinici Škole.

Dislocirani odjel u Cavtatu djeluje pod nazivom Škole, te pod svojim nazivom: »Umjetnička škola Luke Sorkočevića - Dislocirani odjel u Cavtatu«, a na adresi Stjepana Radića 3.

Dio nastave škola obavlja i na sljedećim dislociranim lokacijama:

u OŠ Župa Dubrovačka na adresi Dr. Ante Starčevića 84.,
u prostoru Sveučilišnog kampusa, Dubrovnik, Branitelja Dubrovnika 41,
u OŠ Marina Getaldića, Dubrovnik, Nikole Gučetića.“

Članak 26.

Organizaciju Dislociranog odjela vodi pročelnik dislociranog odjela koji se bira sukladno zakonu i ovom Statutu.

Rad i ustrojstvo dislociranog odjela te vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Škole.

ETIČKI KODEKS

Članak 27.

Škola ima etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 1. ovog članka donosi školski odbor , nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

KUĆNI RED

Članak 28.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu.

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Školski donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 29.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koji ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- *nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,*
- *vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,*
- *osnivač tri člana samostalno.*

Knjižničar Škole, nototekar i fonotekar po položaju sudjeluje u radu školskog odbora kada školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice, nototeke i fonoteke..

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 30.

Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 31.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana školskog odbora.

Svaki član nastavničkog vijeća, može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Svaki član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 5. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

POPIS KANDIDATA

Članak 32.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 31. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 33.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavnčkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 210. ovoga statuta.

Članak 34.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavnčkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavnčkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

MANDAT ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Mandat članovima školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je njegovo dijete završilo školovanje u školi.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 38.

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

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA

Članak 39.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 36. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 40.

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 41.

Član školskog odbora koji je razriješen sukladno ovom statutu ne može biti ponovo imenovan u isti školski odbor.

Članak 42.

Ako osnivač razriješi člana školskog odbora, imenovat će novog člana sukladno zakonu i ovom statutu.

Ako radničko vijeće razriješi svog člana, imenovat će novog člana sukladno zakonu i ovom statutu.

Mandat novom članu školskog odbora imenovanom sukladno članku 1. i 2. ovog članka traje do isteka mandata razriješenog člana.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 44.

Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi ured državne uprave.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

Školski odbor:

- imenuje i razrješava ravnatelja sukladno zakonu i ovom statutu
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestanku radnog odnosa u školi
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i program na prijedlog ravnatelja i prethodnom mišljenja vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje

- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom
- na prijedlog ravnatelja, odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika
- donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 46.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti sukladno ovom statutu i poslovniku školskog odbora:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati

- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 47.

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

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

ZLOUPORABA POLOŽAJA I OVLASTI

Članak 48.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 49.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal kojim se priprema za sjednicu

Pisani poziv na sjednicu neće se dostaviti članu školskog odbora ako je školski odbor obaviješten na prethodnoj sjednici kada i gdje će se održati iduća sjednica školskog odbora. U tom slučaju smatrat će se da su sve osobe nazočne na sjednici školskog odbora obaviještene o idućoj sjednici školskog odbora, te će se takvo pozivanje konstatirati u zapisniku.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 50.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 52.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 53.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje školski odbor.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 54.

Predsjednik školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe ukoliko se točke dnevnog reda o kojima se raspravlja odnosi na poslove koje oni obavljaju.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 55.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora odnosno ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da školski odbor odlučuje isključivo o onim pitanjima o kojima je ovlašten odlučivati i raspravljati sukladno zakonu i ovom statutu.

Iznimno u odnosu na stavak 2. ovog članka na izričit zahtjev ravnatelja školski odbor će se očitovati o pojedinom pitanju i dati svoje mišljenje iako ono ne spada u isključivu nadležnost školskog odbora.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 56.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se članovima školskog odbora i ravnatelju te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv i materijali za sjednicu školskog odbora mogu biti dostavljeni pismeno, telefaksom, e - mailom, a člana se može pozvati i putem telefona.

Članovima školskog odbora koji su izabrani iz reda nastavnika, poziv i materijali za sjednicu mogu biti dostavljeni u Školi. Kad je dostava izvršena u Školi član je obavezan potpisati dostavnicu te naznačiti datum primitka.

Poziv se dostavlja 8 dana prije održavanja sjednice na adrese, telefone, telefakse i e-mail adrese koje su članovi dužni ostaviti u tajništvu Škole, a materijali 3 dana prije održavanja sjednice.

Hitne sjednice se sazivaju sukladno stavku 2. ovog članka tri dana prije održavanja, a materijali se mogu dostaviti na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 57.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 58.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 59.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 60.

Prije početka sjednice predsjedavatelj utvrđuje je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora, koji su članovi nazočni te tko je izostao sa sjednice.

Ako je sjednici prisustvuje potrebna većina, predsjedavatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 61.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 62.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 63.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog pitanja.

Predsjedatelj može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 64.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 65.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 66.

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je za održavanje reda na sjednici te da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 67.

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 68.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove školskog odbora da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 69.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinog točki dnevnog reda zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je ta točka dnevnog reda dovoljno razmotrena i o njoj se može valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 70.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta i poslovnika o radu školskog odbora, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

OPOMENA

Članak 71.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog statuta i poslovnika o radu školskog odbora ili remeti rad sjednice a posebno kada vrijeđa druge nazočne osobe na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 72.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog statuta i poslovnika o radu školskog odbora remeti rad sjednice a posebno kada vrijeđa druge nazočne osobe na sjednici, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 73.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi i koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta i poslovnika o radu školskog odbora da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODGODA SJEDNICE

Članak 74.

Sjednica školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 75.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 70. ovog statuta te sukladno poslovniku o radu školskog odbora
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 76.

U slučaju prekida sjednice predsjedatelj će istovremeno s odlukom o prekidu donijeti i odluku o vremenu i mjestu nastavka sjednice, što će nazočni članovi školskog odbora primiti na znanje te se neće posebno pozivati, a članove koji nisu bili prisutni na prekinutoj sjednici pozvat će sukladno ovom statutu i poslovniku o radu školskog odbora.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 77.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 69. ovoga statuta te sukladno poslovniku o radu školskog odbora, školski odbor pristupa odlučivanju.

Prije nego što se pristupi odlučivanju predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 78.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom, poslovnikom o radu školskog odbora, odnosno prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili *protiv* prijedloga odluke.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 79.

Školski odbor o pitanjima iz djelokruga školskog odbora odlučuje natpolovičnom većinom glasova svih članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen, te koji su članovi glasovali za, a koji *protiv* (osim ako je provedeno tajno glasovanje).

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 80.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 81.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i o svim točkama dnevnog reda raspravljeno i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 82.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 83.

U zapisnik se unosi:

1. naziv Škole,
2. mjesto gdje se održava sjednica, dan i sat započinjanja i završetka sjednice,
3. ime i prezime predsjedatelja, i članova školskog odbora,
4. imena i prezimena nazočnih članova na sjednici, imena i prezimena članova odsutnih sa sjednici te i imena i prezimena članova koji su opravdali svoj izostanak,
5. imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
6. utvrđenje da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
7. predloženi i usvojeni dnevni red,
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. i druge podatke sukladno zakonu, ovom statutu i poslovniku o radu školskog odbora.

Zapisnik treba sadržavati bitne podatke o tijeku i sadržaju izlaganja. U zapisnik se upisuje u obliku pripovijedanja samo bitan sadržaj izlaganja.

Zapisnik se sastavlja tako da predsjedatelj glasno kazuje zapisničaru što će unijeti u zapisnik.

Svi članovi školskog odbora obvezni su pažljivo slušati sadržaj koji se upisuje u zapisnik. Za vrijeme upisivanja mogu dati prigovore i izdvojena mišljenja koja će se unijeti u zapisnik.

Zapisnik se ne može naknadno ispravljati.

Članak 84.

Zapisnik piše radnik Škole kojemu je to radna obveza ili druga osoba koju na sjednici odredi predsjedatelj.

Zapisnik se ispisuje u potrebnom broju primjeraka. Potreban broj primjeraka određuje predsjedatelj ili ravnatelj.

Na kraju sjednice Školskog odbora svi članovi Školskog odbora, ravnatelj kada je nazočan na sjednici te zapisničar potpisuju zapisnik.

Članak 85.

Zapisnik sastavljen sukladno ovom poslovniku je javna isprava. Zapisnik je dokaz o tijeku i sadržaju sjednica školskog odbora.

Članak 86.

Preslici zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

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.

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

AKTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 87.

Kada je to nužno, predsjednik školskog odbora (odnosno predsjedatelj sjednice) temeljem zapisnika izrađuje i donosi posebnu odluku i potpisuje je.

Opće i pojedinačnog akte koje je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjednik školskog odbora.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 88.

Pitanja koja se odnose na rad školskog odbora i odlučivanje na sjednicama školskog odbora, a u skladu s ovim statutom, pobliže će se urediti poslovnikom o radu školskog odbora.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 89.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

2. 1. POSTUPAK IMENOVANJA RAVNATELJA

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 90.

» Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor.

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

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelja imenuje odlukom školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.“

SADRŽAJ NATJEČAJA ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 91.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se:

- uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
- isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te
- rok u kojemu se primaju prijave na natječaj te način i mjesto zaprimanja prijava
- valjanost prijava
- način postupanja s nevaljanim prijavama
- način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 92.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Zakonom .

ISPRAVE KOJIMA SE DOKAZUJE ISPUNJENOST POTREBNIH UVJETA

Članak 93.

Uz prijavu na natječaj kandidati moraju priložiti u izvorniku ili ovjerenom presliku:

- životopis
- diplomu
- domovnicu
- dokaz o radnom iskustvu u odgojno-obrazovnom radu osnovnoj ili srednjoj školi (potvrda poslodavca i ovjerena preslika radne knjižice)
- potvrdu o položenom stručnom ispitu
- potvrdu (ne stariju od 6 mjeseci) da protiv kandidata nije podignuta optužnica koja je stala na pravnu snagu, a niti je izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela za koje je predviđena novčana kazna ili zatvor.

ROK U KOJEM SE PRIMAJU PRIJAVE ZA NATJEČAJ TE NAČIN I MJESTO ZAPRIMANJA PRIJAVA

Članak 94.

Rok za podnošenje prijave kandidata je 8 dana od dana objave natječaja.

Prijave s navedenom dokumentacijom potrebno je dostaviti na adresu **Umjetnička škola Luke Sorkočevića Dubrovnik, Strossmayerova 3. 20000 Dubrovnik, u zatvorenoj omotnici s naznakom „Natječaj za ravnatelja – ne otvarati.“**

VALJANOST PRIJAVA

Članak 95.

Valjane su samo prijave koje su potpune, pravovremene i uredno dostavljene.

Potpune su prijave koje sadrže svu dokumentaciju navedenu u članku 93. ovog statuta.

Pravovremene su koje su dostavljene u roku navedenom u stavku 1. članka 94. ovog statuta.

Uredno dostavljene prijave su prijave koje su dostavljene na način naveden u stavku 2. članka 94. ovog statuta.

NAČIN POSTUPANJA S NEVALJANIM PRIJAVAMA

Članak 96.

Nevaljane prijave u smislu članka 95. ovog statute će se odbaciti i neće se razmatrati.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 97.

„Pri izboru ravnatelja, predsjedatelj najprije utvrđuje te daje na uvid članovima školskog odbora koliko je prijava zaprimljeno i jesu li prijave pravovremene i uredno dostavljene u skladu s člankom 94. i stavkom 3 i 4. članka 95. ovog statuta.

Potom otvara svaku kovertu te utvrđuje dajući na uvid ostalim članovima školskog odbora, jesu li sve prijave potpune sukladno članku 93. te stavku 2. članka 95. ovog statuta.

Potom se prijave koje nisu u skladu s člankom 93. 94. i 95. ovog statuta odbacuju.

Predsjedatelj nalaže ravnatelju da u roku od tri radna dana sazove sjednicu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća odnosno zbora radnika, koji na sjednici tajnim glasovanjem odlučuju o prijavama koje su potpune sukladno članku 93. te stavku 2. članka 95. ovog statuta.

Pisani zaključak o glasovanju iz prethodnog stavka nastavničko vijeće, vijeće roditelja te zbor radnika dostavlja školskom odboru, a predsjednik školskog odbora je obvezan sazvati sjednicu školskog odbora u roku od tri radna dana nakon što zaprimi sve potrebne zaključke.

Predsjedatelj na novoj sjednici čita prema abecednom redu svaku od prijava koje su potpune sukladno članku 93. te stavku 2. članka 95. ovog statuta.

Nakon što pročita sve prijave sukladno prethodnom stavku ovog članka, predsjedatelj stavlja na javno glasovanje svaku od prijava dok se ne izabere kandidat propisanom većinom, sukladno ovom statutu.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova nastavničkog, vijeća roditelja te radničkog vijeća odnosno zbora radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana od dana isteka roka iz prethodnog stavka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta za izabranog kandidata, školski odbor može izabrati drugoga kandidata i za njega zatražiti

suglasnost, ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili raspisati novi natječaj.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 98.

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

UGOVOR O RADU RAVNATELJA

Članak 99.

S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 godina.

PRAVO NA MIROVANJE UGOVORA O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME NASTAVNIKA ILI STRUČNOG SURADNIKA

Članak 100.

Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

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

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJU ŠKOLE

Članak 101.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 102.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. st. 2. točka 1. i 2. Zakona o ustanovama škola će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

OTKAZ UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 103.

Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 44. st. 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. st. 1. Zakona o ustanovama, ravnatelj dostavlja otkaz na protokol škole ili preporučenom pošiljkom s povratnicom.

OTKAZNI ROK

Članak 104.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2., 3., i 4., otkaz mora biti dostavljen ravnatelju preporučenom pošiljkom s povratnicom, a otkazni rok iznosi mjesec dana od dana primitka otkaza.

SUDSKA ZAŠTITA

Članak 105.

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

ROK ZA PODNOŠENJE TUŽBE

Članak 106.

Tužba iz prethodnog stavka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 107.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 108.

Ravnatelj:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora (čl. 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi)
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- predlaže školskom odboru školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika

- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- imenuje i razrješuje pročelnike odjela
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima vrijednosti do 70.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 109.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 110.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 111.

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

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 112.

Ravnatelja razrješava školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 113.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 114.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 115.

Stručna tijela Škole su nastavničko i razredno vijeće te odjeli.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 116.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- donosi na sjednici tajnim glasovanjem stajalište o izboru ravnatelja sukladno zakonu i ovom statutu, o čemu pisani zaključak dostavlja školskom odboru.
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - raspravlja o etičkom kodeksu Škole kojeg donosi Školski odbor
 - raspravlja o kućnom redu Škole kojeg donosi Školski odbor
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 117.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 118.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta

- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

ODJELI

Članak 119.

U Školi se osnivaju i djeluju odjeli.

Odjel je stručno tijelo Škole koje brine za što uspješniju realizaciju izvedbeno odgojno-obrazovnog programa pojedinih nastavnih predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Odjel čine nastavnici pojedinog nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Radom odjela rukovode pročelnici.

Pročelnike odjela imenuje i razrješuje ravnatelj.

Pročelnik se imenuje na vrijeme od jedne godine s pravom ponovnog imenovanja.

Pročelnik može biti razriješen i prije isteka vremena na koji je imenovan i to po odluci ravnatelja ili na osobni zahtjev.

Članak 120.

Odjeli rade na sjednicama koje sazivaju i vode pročelnici.

Sjednice odjela sazivaju se u pravilu jednom mjesečno, a pročelnik mora sazvati sjednicu kad to zatraži ravnatelj, jedna trećina članova istog odjela ili nastavničko vijeće.

Odluke i zaključci na sjednici odjela donose se većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednicama odjela vode se zapisnici koje potpisuju pročelnik i zapisničar.

Pored navedenih obveza pročelnika u prethodnim stavcima pročelnik je obvezan:

- voditi računa o izvršavanju plana i programa, pregledavati iste i verificirati ih zajedno s ravnateljem
- usmjeravati rad odjela
- brinuti se o izvršenju radnih obveza nastavnika na svom odjelu

- u suradnji s ravnateljem, organizirati zamjene za bolesne i odsutne nastavnike na svom odjelu
- izrađivati plan ispita na odjelu i ispisivati ispitne liste
- pratiti ostvarivanje obrazovnog programa na odjelu
- predlagati formiranja komisija za izvršavanje stručno pedagoških zadataka
- voditi računa o potrebama odjela u nastavnim sredstvima i pomagalicama
- voditi imenike i dnevnike rada
- voditi mjesečnu evidenciju rada za sve nastavnike na svom odjelul
- voditi evidenciju o svim promjenama na odjelu
- jednom mjesečno podnositi redovno izvješće ravnatelju o stanju na odjelu
- na zahtjev ravnatelja podnositi izvanredna izvješća o stanju na odjelu.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 121.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 122.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 123.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 124.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 125.

Pravo upisa u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila 7 godina života i zadovoljila kriterije pripisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Pravo upisa u prvi razred osnovnog plesnog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila 9 godina života i zadovoljila kriterije pripisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

U prvi pripremni razred srednje glazbene škole upisuju se učenici do navršenih 15 godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u prvi pripremni razred srednje glazbene škole za zanimanja glazbenik fagotist, glazbenik tubist i glazbenik kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 18 godina života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih 20 godina života i glazbenik pjevač do navršene 22 godine života.

U prvi pripremni razred srednje plesne škole upisuju se učenici do navršene 17 godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Pravo upisa u prvi razred srednje umjetničke škole imaju učenici nakon završenog osnovnog glazbenog ili plesnog obrazovanja ili pripremnog glazbenog ili plesnog

obrazovanja za srednju školu te koji su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijamni ispit.

Iznimno, na temelju pokazane iznimne darovitosti, uz suglasnost nastavničkog vijeća, može se dopustiti upis u pripremni program srednje škole odnosno prvi razred srednje glazbene ili plesne škole i učenicima koji ne ispunjavaju uvjete iz članka 125. ovog statuta.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 126.

Učenici upisuju prvi razred srednje umjetničke škole do navršenih 17 godina života, a najkasnije do navršenih 18 godina života.

NATJEČAJ

Članak 127.

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.

„Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.~

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 128.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom obrazovanju
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 129.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružati učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 130.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon

provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno Zakonu i ovom statutu..

STATUS UČENIKA U ŠKOLI

Članak 131.

Status učenika srednje umjetničke škole stječe učenik koji uz posebni stručni dio programa umjetničke škole pohađa i općeobrazovni program u umjetničkoj školi, kao i učenik koji uz posebni stručni dio programa umjetničke škole pohađa i drugu srednju školu.

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

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

O upisu iz stavka 3. ovog članka odlučuje ravnatelj Škole na prijedlog nastavnčkog vijeća Škole.

Učenici srednje umjetničke škole završavaju srednje obrazovanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja.

Učenici koji završavaju kurikulum umjetničkog obrazovanja na razini srednje škole u najmanje četverogodišnjem trajanju mogu polagati i ispite državne mature pod uvjetima pripisanim zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja.

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

U tijeku jedne školske učenik može završiti dva razreda.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

O produženju obrazovanja iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje nastavničko vijeće Škole.

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

O nastavku obrazovanja iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje nastavničko vijeće Škole.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u Školi prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja i posebnom kurikulumu prilagođenom učeniku s teškoćama.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 132.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao

- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 133.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

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.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- predmetnog nastavnika s njegovog sata
- razrednika do 3 radna dana
- ravnatelja do 6 radnih dana
- nastavničkog vijeća više od 6 radnih dana.

Učenik koji izostane 30 posto i više od ukupnog broja nastavnih sati iz određenog predmeta upućuje se na prijedlog predmetnog nastavnika na polaganje predmetnog ispita, a učenik koji izostane 30 posto i više sati od ukupnog broja nastavnih sati u godini, upućuje se na prijedlog razrednika na polaganje razrednog ispita.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 134.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenja o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza, u roku od 3 (tri) dana, od dana učenikovog izostanka ili neizvršenja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 135.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Nastavnici su dužni pratiti, vrednovati i ocjenjivati rad učenika u skladu s umjetničkim kurikulumom.

Ako zbog duže opravdane odsutnosti, bolesti, preseljenja ili iz drugih opravdanih razloga propisanih zakonom i ovim statutom, na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učeniku ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.

Odluku o produženju obrazovanja iz prethodnog stavka donosi ravnatelj škole, na prijedlog nastavničkog vijeća škole.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 136.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM I PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA

Članak 137.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad sukladno Zakonu i ovom statutu..

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 138.

Povjerenstvo iz članka 137. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog predmeta ili srodne grupe predmeta).

Ukoliko je predsjednik (razrednik) i ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit) ista osoba, tada je tročlano povjerenstvo navedeno u članku 137. stavku 3. u sljedećem sastavu:

- predsjednik (nastavnik općeobrazovnog predmeta)
- ispitivač (razrednik i nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- stalni član povjerenstva (nastavnik istog predmeta ili srodne grupe predmeta).

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 137. stavka 3. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 139.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 140.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 141.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 142.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priop

KONAČNOST OCJENE

Članak 143.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 144.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 145.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 146.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Članak 147.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz članke 146.. ovoga statuta ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 148.

Ako se učeniku osnovne glazbene i baletne škole i učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 149.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 150.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 151.

Učenik iz članka 149. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od 3 predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 152.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 150. stavku 2. ovoga statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 153.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

POHVALE I NAGRADE

Članak 154.

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

POHVALE

Članak 155.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 156.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 157.

Pohvale i nagrade iz članka 155. i 156. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 158.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 159.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 160.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 161.

Pisana pohvala iz članka 159. i pisana isprava iz članka 160. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 162.

Pedagoške mjere izriču se zbog neprihvatljivih ponašanja učenika kao što su:

- povreda dužnosti

- neispunjavanje obveza,
- nasilničko ponašanje
- i drugih neprimjerenih ponašanja.

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima:

- postupnosti,
- proporcionalnosti,
- pravednosti i
- pravodobnosti.

Svrha izricanja pedagoških mjera jest:

- da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je izrečena pedagoška mjera (specijalna prevencija) te
- da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima (generalna prevencija).

Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i školskom okruženju.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

I

KRITERIJI NA TEMELJU KOJIH SE PEDAGOŠKE MJERE IZRIČU

Članak 163.

Vrste pedagoških mjera za koje se utvrđuju kriteriji u osnovnoj školi su:

- opomena
- ukor,
- strogi ukor,
- preseljenje u drugu školu.

Vrste pedagoških mjera za koje se utvrđuju kriteriji u srednjoj školi su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere navedene u stavku 1. i 2. ovog članka, izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja sukladno s pravilima i kućnom redu Škole.

Razrednik je obvezan na početku svake školske godine na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskom sastanku roditelje/zakonske zastupnike učenika (u daljnjem tekstu: roditelje) o odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

PODJELA PEDAGOŠKIH MJERA OVISNO O TEŽINI NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA

Članak 164.

Neprihvatljiva ponašanja učenika navedena u članku 162. st. 1. ovog pravilnika radi kojih se izriču pedagoške mjere navedene u članku 163. ovog pravilnika, a ovisno o težini neprihvatljivog ponašanja, dijele se na:

- lakša neprihvatljiva ponašanja
- teža neprihvatljiva ponašanja
- teška neprihvatljiva ponašanja
- osobito teška neprihvatljiva ponašanja.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima učenika navedenim u stavku 1. ovog članka smatraj se :

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada)
- b) onečišćenje školskog prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Težim neprihvatljivim ponašanjima učenika navedenim u stavku 1. ovog članka smatraju se :

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe stvari.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima učenika navedenim u stavku 1. ovog članka. smatraju se :

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnog govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca)
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno obrazovni rad

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima učenika navedenim u stavku 1. ovog članka smatra se :

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije

- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a za koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

PEDAGOŠKE MJERE RADI NEOPRAVDANIH IZOSTANAKA S NASTAVE

Članak 165.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Neopravdanim izostankom s nastave smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

Neopravdanim izostankom s nastave ne smatra se izostanak za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana, nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica navedena u stavku 2. ovog članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Izostanci učenika opravdavaju se sukladno članku 134. ovog statuta.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 166.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 3. ovog članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera strogog ukora učeniku osnovne škole, odnosno opomene pred isključenje učeniku srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu učeniku osnovne škole odnosno isključenja iz srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 167.

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenje drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Članak 168.

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 164. st. 2. ovog statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 164. st. 3. ovog statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera strogog ukora za učenike osnovne škole, odnosno opomena pred isključenje za učenika srednje škole, izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 164. st. 4. ovog statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu odnosno isključenje iz škole za učenika srednje škole, izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 164. st. 5. ovog statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz stavka 1. ili 2. ovog članka ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovo neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz stavka 1. ili 2. ovog članka izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz stavka 3. ovog članka izriče se pedagoška mjera iz stavka 4. ovog članka u slučaju bilo kojeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 164. stavka 5. ovog statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 164. stavak 2. i 164. stavak 3. ovog statuta.

Učeniku osnovne škole kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjereno ponaša, može se, sukladno odredbama ovog pravilnika izreći pedagoška mjera izuzev mjere preseljenja u drugu školu.

POKRETANJE POSTUPKA IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče radzrednik sukladno stavku 6. članka 166. ovog statuta.

Pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće sukladno stavku 6. članka 166. ovog statuta.

Pedagošku mjeru strogog ukora izriče nastavničko vijeće sukladno stavku 7. članka 166. ovog statuta.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće sukladno stavku 7. članka 166. ovog statuta.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu rješenjem odlučuje ravnatelj, na temelju obavijesti nastavničkog vijeća sukladno stavku 8. članka 166. ovog statuta.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole rješenjem odlučuje ravnatelj na temelju obavijesti nastavničkog vijeća sukladno stavku 8. članka 166. ovog statuta.

Članak 170.

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

Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 171.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 172.

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.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 173.

Pedagoške mjere opomene i ukora u osnovnoj i srednjoj školi izriču se za tekuću školsku godinu.

Pedagoške mjera strogog ukora i preseljenja u drugu školu za osnovne škole vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje za srednje škole vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 174.

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.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

PRIGOVOR I ŽALBA

Članak 175.

Pedagoške mjere opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Protiv pedagoških mjera preseljenja u drugu školu (osnovna škola) i isključenja iz škole (srednja škola) može se uputiti žalba Ministarstvu.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa može se uputiti žalba Ministarstvu.

PODNOŠENJE PRIGOVORA I ŽALBE

Članak 176.

Prigovor odnosno žalba iz članka 175. ovog statuta se podnose pisano ili izjavom na zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor odnosno žalba iz članka 175. ovog statuta podnose se tijelu koje je donijelo rješenje.

Prigovor odnosno žalba iz članka 175. ovog statuta odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 177.

Tijelo koje rješava prigovor odnosno žalbu iz članka 175. ovog statuta, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka prigovora odnosno žalbe.

Tijelo koje rješava o prigovoru odnosno žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje tijela koja su odlučivala o prigovoru odnosno žalbu su konačna.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 178.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

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

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 179.

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.

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 180.

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.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 181.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 182.

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

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 183.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 184.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 185.

Vijeće učenika:

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 186.

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

Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 187.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 188.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 189.

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

NAKNADA ŠTETE

Članak 190.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 191.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 192.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Član vijeća roditelja ne može biti roditelj koji je radnik škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 193.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 194.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 195.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 196.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 197.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- raspravlja o etičkom kodeksu Škole kojeg donosi Školski odbor
- raspravlja o kućnom redu Škole kojeg donosi Školski odbor te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

„Donosi na sjednici tajnim glasovanjem stajalište o izboru ravnatelja sukladno zakonu i ovom statutu, o čemu pisani zaključak dostavlja školskom odboru.“

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 198.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 199.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 200.

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

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

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 201.

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

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 202.

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

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 203.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 204.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 205.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 206.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 207.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 208.

Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 209.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 210.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 211.

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

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 82. do 86. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 212.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 213.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik o radu školskog odbora
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 214.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 215.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 216.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 217.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 218.

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.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 219.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 220.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 221.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 29.04.2015.g. KLASA: 012-03/15-01/01; URBROJ: 2117/1-34-15-01.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Blaž Pezo



Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči dana 20. svibnja 2016., a stupio je na snagu dana 29. svibnja 2016.

Ravnatelj:
Dživo Brčić

