

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“ broj 130/11) te kanona 803. Zakonika kanonskog prava, Ugovora između Vlade RH i Hrvatske biskupske konferencije, Školski odbor Osnovne glazbene škole sv. Benedikta, uz prethodnu suglasnost Osnivača Benediktinki svete Marije, dana 21. siječnja 2021. donosi:

## **STATUT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne glazbene škole sv. Benedikta (dalje u tekstu: Škola).

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

#### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo) .

Škola je javna ustanova.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole su Benediktinke sv. Marije (dalje u tekstu: Osnivač).

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna glazbena škola sv. Benedikta. Skraćeni naziv Škole je OGŠ sv. Benedikta.

Sjedište Škole je Madijevaca 10, Zadar.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

### **Članak 5.**

Dan Škole obilježava se u mjesecu ožujku.

### **Članak 6.**

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika; promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska - Osnovna glazbena škola sv. Benedikta, Zadar a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
2. Pečat bez grba Republike Hrvatske, sa nazivom i sjedištem škole, promjera 34 mm, s nazivom i sjedištem Škole uz obod, a u sredini pečata otisnut je Križ sv. Benedikta, i služi za svakodnevno poslovanje Škole
3. Štambilj četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 45 mm i u njemu je napisan puni naziv i sjedište Škole.

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

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

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

### **Predstavlanje i zastupanje Škole**

#### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

#### **Članak 8.**

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

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### **Članak 9.**

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

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja donosi Osnivač.

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

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

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

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 10.**

Škola obavlja djelatnost osnovnog glazbenog obrazovanja i djelatnost glazbenog rada s djecom predškolske dobi do tri (3) sata dnevno.

Škola izvodi nastavni plan i program osnovnog glazbenog obrazovanja u trajanju od šest godina za programe: glasovir, violina, gitara, flauta, oboa, klarinet, harmonika i harfa.

Škola izvodi kraći glazbeni program s djecom predškolske dobi pri umjetničkoj školi prema programu odobrenom od nadležnog ministarstva.

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

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

## **Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole**

### **Članak 12.**

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa i Školskog kurikula.

Škola radi na temelju Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada.

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

Godišnji plan i program rada, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikula, na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do propisanog roka prema važećem Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikule ako nisu određeni Nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do propisanog roka prema važećem Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do propisanog roka prema važećem Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

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

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

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u učionicama skupne i individualne nastave te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima, odgojno-obrazovnim skupinama i individualno.

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

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

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

## **Izvanastavne aktivnosti**

### **Članak 17.**

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

Izvanastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

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

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

## **Suradnja Škole**

### **Članak 19.**

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

## **Učenički klubovi i društva**

### **Članak 20.**

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

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 21.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikula, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

### **Školska nototeka i fonoteka**

#### **Članak 22.**

Škola ima nototeku i fonoteku.

Djelatnost nototeke i fonoteke sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje navedene djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad nototeke i fonoteke mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 23.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole.

Nastava i drugi oblici rada Škole izvode se u sjedištu Škole i na adresi Madijevaca 8.

#### **Članak 24.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- odgojno-obrazovna
- administrativno-tehnička.

Odgojno-obrazovna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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

### **Kućni red**

#### **Članak 25.**

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

- Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

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

### **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

#### **Članak 26.**

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

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 27.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor broji sedam (7) članova. Dva (2) člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole, imenuje Osnivač. Četiri (4) člana Školskog odbora imenuje Osnivač samostalno.

Članove Školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika predlaže Učiteljsko vijeće, a člana iz reda roditelja čini predsjednik Vijeća roditelja izabran za mandatnu školsku godinu.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, između članova Školskog odbora imenovanih u skladu sa stavicima 2., 3. i 4. čl. 27. imenuje Osnivač.

### **Zapreke za članstvo u Školskom odboru**

#### **Članak 28.**

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

**Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika****Članak 29.**

Izbor dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

**Članak 30.**

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

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

**Članak 33.**

Glasovanje je tajno.



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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### **Članak 34.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### **Članak 35.**

Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće predložiti Osnivaču za imenovanje u Školski odbor.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

#### **Članak 36.**

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

#### **Članak 37.**

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

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

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

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

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

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

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom predložiti Osnivaču za imenovanje u Školski odbor.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 38.**

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

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

#### **Članak 39.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 40.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine, osim za člana Školskog odbora iz reda roditelja, za kojega mandat traje za školsku godinu u kojoj je izabrana za predsjednika Vijeća roditelja.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 41.**

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, između članova Školskog odbora imenovanih u skladu sa stavcima 2., 3. i 4. čl. 27. imenuje Osnivač.

#### **Članak 42.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,

- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta.

#### **Članak 43.**

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

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

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 44.**

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

#### **Članak 45.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 46.**

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

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu e-pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak

elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 47.**

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

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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

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

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

#### **Članak 48.**

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

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

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.-47. ovog statuta.

#### **Članak 49.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

#### **Članak 50.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

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

#### **Članak 51.**

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

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

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 52.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

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

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 53.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 27. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 27. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provodi se dopunsko imenovanje, kojemu prethode dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore za imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta članove Školskog odbora koja predlažu Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

#### **Članak 54.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja, i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- ako mu kao učitelju, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje dvije trećine članova Vijeća roditelja.

#### **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 55.**

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora Upravni odjel za povjerene poslove državne uprave.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 6. i 8. - 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 56.

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

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

### Ovlasti Školskog odbora

#### Članak 57.

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

- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 100.000,00 kuna,
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 do 100.000,00 kuna,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o:
  - promjeni djelatnosti Škole,
  - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
  - raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
  - promjeni naziva i sjedišta Škole,

- statusnim promjenama Škole,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- odlučuje o prijevremenom ispisu učenika i uvjetima raskidanja Ugovora o međusobnim pravima i obvezama između Škole i roditelja/skrbnika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Uvjeti

#### Članak 58.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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

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

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

### Imenovanje i razrješenje ravnatelja

#### Članak 59.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s čl. 6. Ugovora sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i



Hrvatske biskupske konferencije od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, "NN", Međunarodni ugovori br. 2/97.)

### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### **Članak 60.**

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

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

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

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

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 61.**

Ako Osnivač ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 62.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- 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,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna samostalno, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 63.**

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

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

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 64.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

### **Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 65.**

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

**Članak 66.**

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

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

**Članak 67.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 66. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

**Članak 68.**

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 65. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

**Članak 69.**

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja odlučuje Osnivač.

**Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju****Članak 70.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 66. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

**Članak 71.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 66. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

### **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i novo imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 72.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Osnivač će imenovati ravnatelja.

### **VI. TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 73.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

#### **Članak 74.**

Tajnik obavlja poslove u skladu s važećim propisima.

### **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 75.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

#### **Članak 76.**

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,

- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

#### **Članak 77.**

Razredno vijeće čine učitelji 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 kurikula,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

#### **Članak 78.**

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu školskih vijeća ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

#### **Članak 79.**

Škola ima stručne odjele.

Stručni odjel čine svi nastavnici iste ili srodne struke, odnosno skupine srodnih predmeta.

## **VIII. RADNICI**

### **Članak 80.**

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

Uvjeti koje radnici moraju ispunjavati prema Zakoniku kanonskog prava i odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: katolički pogled na svijet i život, da uz stručnu spremnost i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarenju temeljnog cilja Škole.

### **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

#### **Članak 81.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

### **Napredovanje u struci**

#### **Članak 82.**

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

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

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

### **Radni odnos i pravilnik o radu**

#### **Članak 83.**

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

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

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

#### **Članak 84.**

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

### **IX. UČENICI**

#### **Upis učenika**

#### **Članak 85.**

Škola obavlja upis učenika na temelju odluke o upisu. Odluka o upisu učenika u Školu objavljuje se na mrežnoj stranici u skladu s GDPR-om, ili nekim drugim modelom za koji se odluče ravnatelj i Osnivač Škole.

#### **Članak 86.**

Odluka o upisu učenika u Školu u pravilu sadrži:

1. broj učenika koje će Škola upisati u prvi razred
2. uvjete upisa i kriterije za izbor kandidata
3. način i postupak provođenja upisa
4. druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.

#### **Članak 87.**

Pravo upisa u Školu imaju svi kandidati koji su zadovoljili uvjete upisa i kriterije za izbor kandidata.

Prednost prilikom upisa imaju djeca koja su pohađanjem program predškolskog solfeggia u Školi stekla uvjete za upis.

#### **Članak 88.**

Škola će na zahtjev roditelja u odgovarajući razred upisati učenika koji je pohađao nastavu u drugoj glazbenoj školi, u skladu s raspoloživošću kapaciteta Škole i javnom ispravom zadnjeg završenog razreda.



**Članak 89.**

Škola i roditelj odnosno skrbnik upisanog učenika prije početka nastavne godine potpisat će ugovor o školovanju kojim će se regulirati međusobna prava i obveza.

Međusobna prava i obveze iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se Pravilnikom o participaciji.

**Promjena škole****Članak 90.**

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

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

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

**Status učenika****Članak 91.**

Status učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, dok taj status ne izgubi u skladu s propisima.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje školski odbor, a na prijedlog učiteljskog vijeća.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše sljedeći razred,
- kad navrši 15. godina, osim u posebnim slučajevima.

**Prava i obveze učenika****Članak 92.**

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovog statuta i drugim općim aktima Škole.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost na sva pitanja koja se na njega odnose,

- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na sudjelovanje u Vijeću učenika te u izradi i provedbi kućnog reda.

Dužnosti učenika su:

- redovno pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i pravilima Kućnog reda,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- pridržavati se Kućnog reda,
- čuvati školsku imovinu i privatnu imovinu učenika, učitelja i drugih radnika Škole.

### **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

#### **Članak 93.**

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

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

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

### **Izostanak učenika s nastave**

#### **Članak 94.**

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

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

#### **Članak 95.**

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

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

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

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

### **Članak 96.**

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

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 95. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 97.**

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

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 98.**

Redovni učenik škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom i provedbenim propisima.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, te rezultatu godišnjeg ispita, ako je propisan, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

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

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

### **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

#### **Članak 99.**

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

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 108. ovog statuta.

#### **Članak 100.**

Ispit iz članka 99. stavka 2. ovog statuta polaže se pred Povjerenstvom.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pismeni radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 101.**

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

### **Godišnji predmetni i razredni ispit i ispiti prema osobnim potrebama**

#### **Članak 102.**

Učenik koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, neka druga opravdana obveza, razna sportska i druga natjecanja i sl.) nije mogao pohađati nastavu iz jednog ili više predmeta, podnosi zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganjem ispita za osobne potrebe.

Ocjenu opravdanosti, odluku o vrsti i rokovima ispita te cijenu ispita donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### **Članak 103.**

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmetna prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se na ponavljanje razreda.

Redovni učenik programa osnovnog glazbenog obrazovanja može tijekom svladavanja programa dva puta ponavljati razred. Isti razred može ponavljati samo jedanput.

#### **Članak 104.**

Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima razvijanje svojih sposobnosti i sklonosti.

Učenici iz stavka 1. ovog članka, mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje Zakon o umjetničkom školovanju.

#### **Članak 105.**

Učenici koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u Školi mogu prema osobnim potrebama polagati razredni ispit sukladno zakonskim propisima.

Cijenu ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće uz suglasnost Osnivača.

Učenik koji želi pristupiti polaganju ispita prema osobnim potrebama podnosi zahtjev za polaganjem Učiteljskom vijeću.

Učiteljsko vijeće dužno je učeniku odgovoriti na njegov zahtjev najkasnije osam (8) dana prije polaganja ispita te mu dostaviti uplatnice i propisanu pedagošku dokumentaciju.

Učenik je dužan prije polaganja ispita prema osobnim potrebama povjerenstvu predočiti potvrdu o uplati iznosa za polaganje ispita.

#### **Članak 106.**

Za učenike koji se žele upisati u Školu, a koji prelaze iz druge glazbene škole, upis će se izvršiti sukladno mogućnostima Škole, propisima i ovom Statutu.

#### **Članak 107.**

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom od tri (3) člana, koje imenuje Učiteljsko vijeće, a u pravilu su to predmetni učitelj, učitelj istog ili srodnog predmeta i razrednik.

Iznimno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Učiteljskog vijeća.

### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 108.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj ga upućuje na polaganje godišnjeg popravnog ispita koji se održava u pravilu krajem lipnja.

Učenika koji ne položi godišnji popravni ispit iz stavka 4 ovoga članka upućuje se na popravni ispit.

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

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

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva,

- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit,
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

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

## **Ponavljanje razreda**

### **Članak 109.**

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se na ponavljanje razreda.

Redovni učenik programa osnovnog glazbenog obrazovanja može tijekom svladavanja programa dva puta ponavljati razred. Isti razred može ponavljati samo jedanput.

## **Pohvale i nagrade učenicima**

### **Članak 110.**

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

### **Članak 111.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- novčane nagrade.

Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

### **Članak 112.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 113.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

### **Ovlasti Vijeća učenika**

#### **Članak 114.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskomvijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika**

#### **Članak 115.**

Škola i roditelj odnosno skrbnik upisanog učenika prije početka nastavne godine potpisat će ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Međusobna prava i obveze iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se Pravilnikom o participaciji.

#### **Članak 116.**

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

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.



Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 117.**

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

#### **Članak 118.**

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

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 119.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 120.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

**Članak 121.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

**Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja****Članak 122.**

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

**Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja****Članak 123.**

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

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

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

**Ovlasti Vijeća roditelja****Članak 124.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,
- bira jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 125.**

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

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

### **Sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 126.**

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### **Članak 127.**

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

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

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

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

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

### **Skup radnika**

#### **Članak 128.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

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

#### **XIV. JAVNOST RADA**

##### **Članak 129.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

#### **XV. POSLOVNA TAJNA**

##### **Članak 130.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

##### **Članak 131.**

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

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

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

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

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

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 132.**

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

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

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

## **XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **Imovina Škole**

#### **Članak 133.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 134.**

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

## **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

### **Članak 135.**

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

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

### **Članak 136.**

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

## **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 137.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Opći akti**

#### **Članak 138.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o participaciji,
- Kućni red,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,

i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 139.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

**Članak 140.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

**Pojedinačni akti****Članak 141.**

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

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

**Pedagoška dokumentacija i evidencija****Članak 142.**

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

**XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 143.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

**Članak 144.**

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

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti postojeći statut Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Opatica M. Anastazija Čizmin

*Opatica*  
M. Anastazija Čizmin

Ovaj statut objavljuje se na oglasnoj ploči dana 22. siječnja 2021. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave.



V. d. ravnatelj Škole:

Igor Cević, prof.

*Igor Cević*

KLASA: 012-03/21-01/01

URBROJ: 2198-1-47-21-01