

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, br. 8/09, 19/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Makarske dana 10. veljače 2016. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o utvrđivanju prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na**  
**Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Makarska**

Članak 1.

Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Makarska, KLASA: 012-03/16-02/01, URBROJ: 2147-16/16-02/01.

Predlaže se Gradskom vijeću Grada Makarske usvajanje iste.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/16-01/3

URBROJ: 2147/05-04-02/1-16-2

Makarska, 10. veljače 2016. godine



GRADONAČELNIK  
Tonči Bilić, ing.

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 36. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, br. 8/09, 19/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Makarske na \_\_\_\_ sjednici, održanoj \_\_\_\_\_ 2016. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama**  
**Statuta Glazbene škole Makarska**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Makarska, KLASA: 012-03/16-02/01, URBROJ: 2147-16/16-02/01.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 012-01/15-01/2  
URBROJ: 2147/05-04-02/5-16-3  
Makarska, \_\_\_\_\_ 2016. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
GRADA MAKARSKE  
Jagoda Martić, ing. kemije

## Obrazloženje

Dana 8. veljače 2016. godine Gradu Makarskoj se obratila Glazbena škola Makarska. U svojoj zamolbi mole za prethodnu suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Škole sukladno članku 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14). Ustanove odgoja i obrazovanja statutom pobliže određuju ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja školske ustanove, sukladno zakonu i aktu o osnivanju. Člankom 98. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak i 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 / 152/14), (nastavno: **Zakon**) propisano je da statut školske ustanove donosi školski odbor uz suglasnost osnivača. Koncem prosinca 2014. godine donijete su osme Izmjene i dopune Zakona, temeljem čega su ustanove odgoja i obrazovanja kojima je Grad Makarska osnivač bile obvezne uskladiti svoje Statute. Zaključkom Gradskog vijeća Grada Makarske od 18. lipnja 2015. godine (KLASA: 600-01/15-01/4, URBROJ: 2147/05-06/1-15-03) donesen je Zaključak o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjeni i dopuni Statuta Glazbene škole Makarska, usklađenoj s prethodno navedenim izmjenama Zakona. Člankom 42. prijelaznih i završnih odredbi navedenih izmjena i dopuna Zakona propisano je da se, do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, (nastavno: **Pravilnik**), kojeg donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja, primjenjuju pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona.

Pravilnik je objavljen u „Narodnim novinama“, br. 94/15 od 02. rujna 2015. godine, a stupio je na snagu 10. rujna 2015. godine. Člankom 9. Pravilnika propisana je obveza ustanova odgoja i obrazovanja, uskladiti odredbe Statuta s odredbama Pravilnika. Pravilnikom su utvrđeni jedinstveni kriteriji za izricanje pedagoških mjera kojima su neprihvatljiva ponašanja podijeljena ovisno o težini na lakša, teža, teška i osobito teška. Intencija donošenja jest da kriteriji za izricanje pedagoških mjera budu obuhvaćeni u jednom aktu, jedinstveno propisani, te da se primjenjuju izravno.

U odnosu na statute osnovnih škola izmijenjen je članak 86. stavak 3. Zakona koji je glasio: „Uvjete, način i postupak izricanja pedagoških mjera uređuje škola Statutom“, iz čega proizlazi da statuti osnovnih škola više ne trebaju sadržavati izricanje i provođenje pedagoških mjera. Sad taj isti članak definira da kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

Izmjene i dopune Statuta Glazbene škole Makarska se odnose na članak 28. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 152/14) izricanje pedagoških mjera ne propisuje se statutom Škole, nego se na izricanje pedagoških mjera primjenjuje Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, pa su u tom smislu **brisane odredbe Statuta** kojima se reguliralo izricanje kaznenih pedagoških mjera (osim poticajnih pedagoških mjera, pohvala i nagrada) i to **čl. 139. -156.**

**Članak 157. postaje 140., članak 158. postaje 141. i tako redom do zadnjeg članka 200. koji postaje članak 183.**

Istim Pravilnikom člankom 4. stavkom 5. je propisano da je statutom potrebno urediti načine opravdanja izostanka učenika, rokove za dostavu ispričnica, kao i primjereni rok javljanja o razlogu izostanka učenika. U tom smislu se članak 110. Statuta mijenja i glasi:

*„Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 8 dana od povratka učenika na nastavu.*

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

- *u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata*
- *razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka*
- *ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka*
- *Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.*

*Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.*

*Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.*

*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.“*

Iza članka 110. Statuta dodaje se novi članak 110.a koji glasi:

*„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.“*

Člankom 110.a uređeno je da se na izricanje pedagoških mjera primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 145. (bivši članak 162.) Statuta mijenja se i glasi: *„Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.*

*Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati. Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.“*

Iza članka 145. (bivši članak 162.) Statuta dodaje se novi članak 145.a koji glasi: *„Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.*

*Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.“*

Člankom 145.a uređeno je da je izricanje pedagoških mjera opomene, ukora i strogo ukora izriču sa pravom na prigovor roditelja, a na mjeru preseljenja u drugu školu koju izriče

ravnatelj primjenjuje se upravni postupak što obuhvaća izdavanje rješenja sa pravom žalbe o kojoj odlučuje Ministarstvo.

Predlažem Gradskom vijeću Grada Makarske usvajanje iste.



Gradonačelnik  
Tonči Bilić, ing., v.r.

**Glazbena škola  
Makarska**

21300 Makarska, Don M. Pavlinovića 1  
Tel. / faks: (021) 611-048  
Klasa: 012-03/16-02/01  
Urbroj: 2147-16/16-02/01

Makarska, 05.02. 2016.

REPUBLIKA HRVATSKA 2147/05 GRAD MAKARSKA	
Primljeno: 08. 02. 2016	
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstveno red.
602-01/16-01/3	
Uradbeni broj	Priloga/Vrednosti
2147-1506/1-16-	

**GRAD MAKARSKA**  
Odjel za društvene djelatnosti

**Predmet: Suglasnost na prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statua Glazbene škole Makarska,**  
**obrazloženje zahtjeva,**  
**-dostavlja se**

Poštovani,

Donošenjem Pravilnika i kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN RH, broj 94/15) dat je rok školama da usklade Statut sa navedenim pravilnikom (60 dana od objave u NN). Školski odbor Glazbene škole Makarska na sjednici održanoj 26. siječnja 2016. godine usvojio je Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Makarska. Statut G.Š. Makarska usvojen je 12. ožujka 2014. godine. Statutarna Odluka o izmjeni i dopuni Statuta G.Š. Makarska usvojena je 18. lipnja 2015. godine ( u prilogu dopisa).

Obrazloženje:

Članak. 1.

U članku 110. mijenjaju se kriteriji u svezi izostanka kao i opravdanja istih. Stoga se u članku 110. navodi **obaveza opravdanja izostanka učenika dostavljanjem liječničke potvrde** koju je potpisao roditelj ili skrbnik u roku od 8 dana od povratka učenika na nastavu. U istom se članku navodi tko sve može odobriti izostanak s nastave. Također je navedeno što se smatra neredovitim dolaskom u Školu te da će Škola **zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.**

Članak 2.

Iza članka 110. Statuta dodaje se članak 110.a

U novom **članku 110.a** navodi se da se pedagoške mjere izriču učenicima prema odredbama **Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.** Bitno je napomenuti da Glazbena škola Makarska obavlja djelatnost osnovnog i srednjeg glazbenog obrazovanja te se navedene pedagoške mjere iz Pravilnika odnose na osnovnu i srednju glazbenu školu.

Predloženim izmjenama i dopunama Statuta G.Š. Makarska uređuje se područje kriterija za izricanje pedagoških mjera koje je u Statutu navedeno od članka. 139. do članka 156.

**Donošenjem Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera mijenjaju se kriteriji i prestaje potreba za taksativno navođenje svih pedagoških mjera, već se to regulira člankom 110.a.**



Članak 3.

Donošenjem Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te članka 110.a. kojim se pozva na navedeni Pravilnik i Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, brišu se članci 139. do 156.

Članak 5.

U članku 145. (bivši članak 162.) navodi se odgovornost roditelja odnosno skrbnika za učenikovo redovito pohađanje nastave, te obvezu izostanka učenika pravodobno opravdati. Isto tako roditelji ili skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 6.

Iza članka 145. Statuta dodaje se članak 145. a

Pravo je roditelja nakon izricanja pedagoških mjera upozorenja učeniku na prigovor ravnatelju škole, odnosno ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo žalbe u roku od 15 dana od primitka rješenja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama zakona o općem upravnom postupku.



Ravnatelj:

Željko Vlaho, prof.

**GLAZBENA ŠKOLA MAKARSKA**

**PRIJEDLOG ODLUKE**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA**

**GLAZBENE ŠKOLE MAKARSKA**

**Makarska, prosinac 2015. godine**



Na temelju članka 54. Stavak 1. Zakona o ustanovama (NN RH, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN RH, broj 94/15.), Školski odbor Glazbene škole Makarska uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Makarske, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2016. godine na svojoj sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2016. donio je

## O D L U K U O IZMJENAMA I DOPUNAMA S T A T U T A GLAZBENE ŠKOLE MAKARSKA

### Članak 1.

U Statutu Glazbene škole Makarska, KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2147-16/14-01/1, od 12. ožujka 2014. godine, članak 110. mijenja se i glasi:

*Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 8 dana od povratka učenika na nastavu.*

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

- *u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata*
- *razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka*
- *ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka*
- *Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.*

*Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.*

*Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.*

*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 2.

Iza članka 110. Statuta dodaje se novi članak 110.a koji glasi:

*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.*

### Članak 3.

Članci 139.-156. se brišu.

### Članak 4.

Članak 157. postaje 140., članak 158. postaje 141. i tako redom do zadnjeg članka 200. koji postaje članak 183.

### Članak 5.

Članak 145. Statuta (bivši članak 162.) mijenja se i glasi:

***Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.***

***Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.***

***Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.***

### Članak 6.

Iza članka 145. Statuta dodaje se novi članak **145.a** koji glasi:

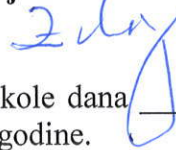
***Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.***

***Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.***

### Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Glazbene škole.

**Predsjednik Školskog odbora:  
Željka Mikavica Vranješ, prof.**



Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Glazbene škole dana \_\_\_\_\_  
2016. godine, a stupila je na snagu \_\_\_\_\_ 2016. godine.

**Ravnatelj:  
Željko Vlaho, prof.**

KLASA: 012-03/16-01/01

URBROJ: 2147-16/16-01/01

Makarska, 26.01. 2016. godine



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12 – pročišćeni tekst i 94/13. i 152/14.) Školski odbor Glazbene škole Makarska na sjednici održanoj dana 30. 06. 2015 uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Makarske, klasa: 600-01/15-01/4, Ur. broj: 2147/05-06/1-15-03 od 18. 06. 2015. donosi

## S T A T U T A R N U O D L U K U

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GLAZBENE ŠKOLE MAKARSKA

#### Članak 1.

U Statutu Glazbene škole Makarska ( u daljem tekstu: Škola) od 21.03.2014. u članku 9. dodaje se stavak 5. koji glasi: „Provodi polaganje privatnih ispita za razredni i završni ispit u osnovnoj školi prema osobnim potrebama za sve programe za koje škola ima Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta. Ispit se provodi za učenike koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u umjetničkoj školi. Cijenu ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Škola prema Pravilniku o polaganju privatnih ispita u Glazbenoj školi Makarska.“

#### Članak 2.

U članku 11. stavak 3. riječi „do 15 rujna“ zamjenjuju se riječima „30. rujna“.

Brišu se stavak 6. i 7., a stavak 8. i 9. postaju 6. i 7.

Dodaje se stavak 8. koji glasi:

„Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole obvezno se elektroničkim putem dostavljaju Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 05. listopada tekuće godine, te objavljuju na internet stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.“

#### Članak 3.

U članku 20. stavak 2. mijenja se i glasi: U školi se ustrojavaju ovi obrazovni odjeli:

- klavirski odjel
- odjel gitare i mandoline
- odjel puhača i harmonike
- odjel gudača i udaraljki
- teorijski odjel i solo pjevanja

#### Članak 4.

U članku 21. stavak 2. riječi „u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja“, zamjenjuju riječima: „nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.“

#### Članak 5.

U Članku 78. stavak 1. mijenja se i glasi: „ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti

sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.“

Stavak 2. mijenja se i glasi: „koja nije pravomoćno osuđena za kazneno djelo ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.“

#### Članak 6.

U članku 91. stavak 2. mijenja se i glasi: „Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.“

#### Članak 7.

U članku 97. dodaje se stavak 4. koji glasi: „U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštovati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti“ i stavak 5. koji glasi: „Etički kodeks iz stavka 4. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.“

#### Članak 8.

U članku 101. stavak 1. mijenja se i glasi: „Natječaj upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči osnivača“. Dodaje se stavak 3. koji glasi: „Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole“.

#### Članak 9.

U članku 106. dodaje se stavak 3. koji glasi: „Učenik može promijeniti upisani obrazovni program, a o zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenu obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.“ i stavak 4. koji glasi: „Odlukom iz stavka 3. ovog članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj i rokovi polaganja.“

#### Članak 10.

U članku 112. stavak 1. se mijenja i glasi: „učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Stavak 2. se mijenja i glasi: „Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku 2 dana od dana podnošenja zahtjeva“.

Dodaje se stavak 3. koji glasi: „Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.“

#### Članak 11.

U članku 121. stavak 1. se mijenja i glasi: „Za učenika koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan (1) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

dopunski rad iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 ni dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode ispitno povjerenstvo nakon provedenog ispita zaključuje prolaznu ocjenu.

Ako se učeniku IV do VI razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine, a vrijeme i raspored održavanja određuje Nastavničko vijeće i objavljuje ih na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Škole.“

#### Članak 12.

U članku 166. stavak 1. riječi „svakog razreda“ zamjenjuju se riječima: „svakog obrazovnog odjela.“

#### Članak 13.

U članku 167. stavak 1. riječi „predstavnik razrednog odjela“ zamjenjuju se riječima: „predstavnik obrazovnog odjela“.

#### Članak 14.

U članku 169. stavak 1. na kraju treba dodati riječi: „etičkog kodeksa i kućnog reda.“

#### Članak 15.

U članku 193. iza podstavke 8. dodaje se podstavak 9. koji glasi: „ Poslovnik o radu prosudbenog odbora i povjerenstva za završnog rada“ i podstavak 10. koji glasi: „poslovnik o korištenju nototeke i instrumentarija“.

#### Članak 16.

Članak 199. se mijenja i glasi:“ Odredba članka 78. stavak 5. primjenjuje se od 01.01.2017. godine.“

#### Članak 17.

ova Statutarna odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole osim odredbi članka 3., 12. i 13. koji se primjenjuju od 01.09.2015. godine.

Predsjednik Školskog odbora  
Željka Mikavica Vranješ, prof.



Ova Statutarna odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30. 06. 2015.,  
a stupila je na snagu 08. 07. 2015. godine.



Ravnatelj  
Zeljko Vlaho, prof.

Klasa. 012-03/15-02/01  
Urbroj: 2147-16/05-02/01



Na temelju članka 54. st. 1 Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju ("Narodne novine", br. 130/11.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12 – pročišćeni tekst i 94/13.), i članka 36. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, br.8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 - pročišćeni tekst), Školski odbor Glazbene škole Makarska uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Makarske (naziv osnivača), klasa: 012-01/13-01/1, Ur. broj: 2147/05-06/1-14/06 od 27. veljače 2014 .godine na sjednici održanoj 12. ožujka 2014. godine donio je

## S T A T U T

### GLAZBENE ŠKOLE MAKARSKA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

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

##### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova glazbenog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem poslovnog subjekta upisa broj 060015223 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske.

##### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Grad Makarska.
- (2) Škola je pravni slijednik Osnovne glazbene škole Makarska.

##### *NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE*

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Glazbena škola Makarska.
- (2) Skraćeni naziv Škole je G.Š. Makarska.
- (3) Sjedište Škole je u Makarskoj, Don Mihovila Pavlinovića 1.

## *ISTICANJE NAZIVA*

### *Članak 5.*

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište samo Odlukom Osnivača Grada Makarske.

## *PEČATI I ŠTAMBILJI*

### *Članak 6.*

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 20 mm i širine 50 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## *DAN ŠKOLE*

### *Članak 7.*

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu studenom na svetu Ceciliju, 22. studenoga, a obilježava se svečanom sjednicom Nastavničkog vijeća i prigodnim koncertom.

## *ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE*

### *Članak 8.*

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) Punomoć ravnatelj može dati samo u granicama svojih ovlasti.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### *DJELATNOST I PROGRAMI*

#### Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je:

1. **program predškolskog odgoja i obrazovanja u okviru osnovnog glazbenog obrazovanja u trajanju 2 godine.**
2. **program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju**
3. **pripremni program za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju za temeljnim premetom rog, saxofon, trombon te solo pjevanje**
4. **program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju za zanimanja: glazbenik klavirist (glasovirač), glazbenik violinist, glazbenik gitarist, glazbenik klarinetist, glazbenik trubač, glazbenik saksofonist, glazbenik oboist, glazbenik hornist, glazbenik flautist, glazbenik orguljaš, glazbenik violist, glazbenik kontrabasist, glazbenik harmonikaš, glazbenik trombonist, glazbenik udaraljkaš, glazbenik mandolinist, glazbenik solo pjevač, glazbenik teorijskog smjera.**

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### *IZVOĐENJE PROGRAMA*

#### Članak 10.

- (1) Programe iz članka 9. stavka 1. točke 1. do 4. Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj, opće i obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, posebnom kurikulumu umjetničkog obrazovanja, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i manifestacijama.

### *ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA*

#### Članak 11.

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

- (7) Smatra se da je Školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.
- (8) Godišnjim planom i programom rada Škole uređuje se: početak i završetak nastave, polugodišta, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja godišnjih i popravnih ispita te druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima.
- (9) Odmor nastavnika i stručnih suradnika u pravilu se organizira u vrijeme ljetnog odmora učenika.

#### ***RADNI TJEDAN***

##### **Članak 12.**

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

#### ***UPORABA JEZIKA I PISMA***

##### **Članak 13.**

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

#### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI***

##### **Članak 14.**

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

#### ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

##### **Članak 15.**

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

#### ***IZVANŠKOLSKJE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 16.**

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s obrazovnim programima iz članka 9. ovoga statuta.

## *SURADNJA ŠKOLE*

### Članak 17.

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

## *ŠKOLSKA NOTOTEKA I INSTRUMENTARIJ*

### Članak 18.

- (1) Škola ima nototeku, fonoteku i instrumentarij.
- (2) Rad nototeke i korištenje instrumentarija utvrđuje se pravilnikom.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

### Članak 19.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

### *PODRUČNI ODJELI*

### Članak 20.

- (1) U Školi se ustrojavaju ovi područni odjeli:
  1. Drvenik, zgrada Kolping obitelji bb
  2. Vrgorac, Hrvatskih velikana 13
  3. Baška Voda, Rogač bb
- (2) U Školi se ustrojavaju i ovi obrazovni odjeli:
  - klavirski odjel
  - odjel gitare i mandoline
  - odjel drvenih puhača i solo pjevanja
  - odjel limenih puhača i harmonike
  - odjel gudača i udaraljki
  - teorijski odjel
- (3) Radom odjela iz stavka 1.i 2. rukovodi voditelj odjela.

### *KUĆNI RED*

### Članak 21.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, 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.
- (2) Kućni red donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

#### IV. TIJELA ŠKOLE

##### 1. UPRAVA ŠKOLE

###### *ŠKOLSKI ODBOR*

###### Članak 22.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja te razrješava ravnatelja
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.000,00 do 70.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole



- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

### *STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA*

#### Članak 23.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač Grad Makarska, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač samostalno u pravilu treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u Školski odbor koje se imenuje.

### *PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA*

#### Članak 24.

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

### *KANDIDATURA*

#### Članak 25.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

- (5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### ***POPIS KANDIDATA***

##### **Članak 26.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 25. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### ***IMENOVANJE ČLANOVA***

##### **Članak 27.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 190. ovoga Statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, član Školskog odbora postaje mlađi kandidat.

#### ***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

##### **Članak 28.**

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

#### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 29.**

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

#### ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

##### **Članak 30.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## *VERIFIKACIJA MANDATA*

### Članak 31.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## *IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA*

### Članak 32.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

## *OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA*

### Članak 33.

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

## *PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA*

### Članak 34.

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

## ***RADNA TIJELA***

### **Članak 35.**

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

## ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

### **Članak 36.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja u roku od pet dana:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

## ***PRAVO INFORMIRANJA***

### **Članak 37.**

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

## ***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

### **Članak 38.**

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

## ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

### **Članak 39.**

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

## ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 40.**

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

## *SAZIVANJE SJEDNICE*

### *Članak 41.*

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

## *NAZOČNOST NA SJEDNICI*

### *Članak 42.*

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

## *PRIPREMANJE SJEDNICE*

### *Članak 43.*

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

## *DNEVNI RED*

### *Članak 44.*

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

## *POZIV ZA SJEDNICU*

### Članak 45.

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

## *PREDSJEDAVANJE SJEDNICI*

### Članak 46.

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

## *POČETAK SJEDNICE*

### Članak 47.

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

## *POČETAK RASPRAVE*

### Članak 48.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Dnevni red se utvrđuje prema prijedlogu dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sjednicu.
- (3) Svaki član Školskog odbora može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.
- (4) O izmjenama i dopunama dnevnog rada odlučuje Školski odbor.
- (5) Nakon što predsjedavatelj utvrdi dnevni red, isti se više ne može mijenjati.
- (6) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## *OBRAZLAGANJE MATERIJALA*

### Članak 49.

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



## *SUDJELOVANJE U RASPRAVI*

### Članak 50.

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

## *IZLAGANJE NA SJEDNICI*

### Članak 51.

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

## *OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA*

### Članak 52.

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

## *OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI*

### Članak 53.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## *PREKID RASPRAVE*

### Članak 54.

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

## *ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE*

### Članak 55.

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

- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### ***ODRŽAVANJE REDA***

##### **Članak 56.**

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

#### ***ODGAĐANJE SJEDNICE***

##### **Članak 57.**

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

#### ***PREKID SJEDNICE***

##### **Članak 58.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 56. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

##### **Članak 59.**

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

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### **Članak 60.**

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

## **GLASOVANJE**

### **Članak 61.**

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

## **ODLUČIVANJE**

### **Članak 62.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 63.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 64.**

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

## *SADRŽAJ ZAPISNIKA*

### Članak 65.

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

## *USVAJANJE ZAPISNIKA*

### Članak 66.

- (1) Zapisnik s prethodne sjednice prihvaća se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.
- (2) Svaki član ima pravo nakon početka sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (4) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem se suglasno s prihvaćenim primjedbama obave izmjene, smatra se usvojenim.

## *POTPISIVANJE ZAPISNIKA*

### Članak 67.

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

## *STRUKTURA ZAPISNIKA*

### Članak 68.

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

## *ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU*

### Članak 69.

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

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

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

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 70.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 60. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

### **ČUVANJE ZAPISNIKA**

#### **Članak 71.**

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva kod tajnika Škole.

#### **Članak 72.**

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

### **POTPISIVANJE AKATA**

#### **Članak 73.**

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

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

#### **Članak 74.**

(1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži;
- na prijedlog ravnatelja;
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom ili ovim Statutom;
- na zahtjev prosvjetnog inspektora;
- kada mu prestane radni odnos u Školi;
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi;
- 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.

- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od kada je prestalo školovanje učenika u školi.
- (4) Kod prestanka mandata člana školskog odbora iz članka 23. st. 2. alineje 1. i 2., i st. 3. zbog razloga iz stavka 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (5) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.
- (6) Kod prestanka mandata članu Školskog odbora iz čl. 23. st. 2. alineje 3. zbog razloga iz st. 1. ovog članka Osnivač će imenovati novog člana na 4 godine (ili do isteka mandata školskog odbora).

#### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 75.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

#### ***RAVNATELJ***

##### **Članak 76.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

#### ***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

##### **Članak 77.**

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

#### ***UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA***

##### **Članak 78.**



Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili diplomski specijalistički stručni studij ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojem je stečena visoka stručna sprema u skladu sa ranijim propisima,
- ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje,
- ima najmanje 8 godina radnog staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
- ima licenciju za rad ravnatelja.

#### ***RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA***

##### **Članak 79.**

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

#### ***DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU***

##### **Članak 80.**

- (1) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika koji saziva radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata.
- (2) Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (3) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem u skladu s člankom 190. stavkom 4. ovoga statuta.

#### ***ROKOV I DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA***

##### **Članak 81.**

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

## *IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA*

### Članak 82.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Žalba na izbor ravnatelja podnosi se Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta - službi prosvjetne inspekcije.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 61. stavkom 4. ovoga Statuta.
- (4) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

## *RADNI ODNOS RAVNATELJA*

### Članak 83.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

### Članak 84.

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

## *OVLASTI RAVNATELJA*

### Članak 85.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole

- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu nastavnčkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu nastavnčkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- imenuje voditelje odjela iz članka 20. ovoga statuta
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- 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 školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavnčkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

#### **Članak 86.**

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

### **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

#### **Članak 87.**

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

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### **Članak 88.**

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

## *ZAMJENA RAVNATELJA*

### Članak 89.

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

## *VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA*

### Članak 90.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## *TAJNIK ŠKOLE*

### Članak 91.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.
- (3) Tajnik zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (5) Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.
- (6) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### *VRSTE STRUČNIH TIJELA*

##### Članak 92.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

#### *NASTAVNIČKO VIJEĆE*

##### Članak 93.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće:

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

#### *RAZREDNO VIJEĆE*

##### Članak 94.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju obrazovnog programa
- utvrđuje raspored učeničkih obveza
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika i vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika

- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### ***RAZREDNIK***

#### **Članak 95.**

- (1) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela (razreda) i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

(Napomena: U školama u kojima se ne ustrojavaju razredni odjeli, poslovi razrednika mogu se povjeriti predmetnom nastavniku, a u školama u kojima se ustrojava programsko vijeće ili odjelno vijeće čijim radom rukovodi pročelnik (voditelj), poslovi razrednika mogu se odgovarajuće primijeniti na pročelnika.

## **V. RADNICI ŠKOLE**

### ***VRSTE RADNIKA ŠKOLE***

#### **Članak 96.**

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

### ***PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### **Članak 97.**

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

## *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

### Članak 98.

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

## *PRAVILNIK O RADU*

### Članak 99.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu. Pravilnik o radu donosi Školski odbor.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

### Članak 100.

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

### *NATJEČAJ*

### Članak 101.

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

### *IZBOR KANDIDATA ZA UPIS*

### Članak 102.

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



## **SKLAPANJE UGOVORA**

### **Članak 103.**

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

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 104.**

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

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### **Članak 105.**

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

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### **Članak 106.**

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

## *PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA*

### Članak 107.

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

## *PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI*

### Članak 108.

Učeniku prestaje status u Školi:

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

## *PRAVA I OBVEZE UČENIKA*

### Članak 109.

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

## *IZOSTANCI UČENIKA*

### *Članak 110.*

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - nastavnika s njegovog sata
  - razrednika do 3 radna dana
  - ravnatelja do 5 radnih dana
  - nastavničkog vijeća više od 5 radnih dana.
- (4) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog ne izvršavanja obveza.

## *OCJENJIVANJE UČENIKA*

### *Članak 111.*

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

## *PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE*

### *Članak 112.*

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

## *SASTAV POVJERENSTVA*

### *Članak 113.*

- (1) Povjerenstvo iz članka 111. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 111. stavka 3. ovoga Statuta.

## *STRUKTURA ISPITA*

#### Članak 114.

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

#### *TRAJANJE ISPITA*

#### Članak 115.

- (1) Svirački dio ispita traje ovisno o razredu od 5 do 20 minuta.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### *ISPITNA PITANJA*

#### Članak 116.

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

#### *UTVRĐIVANJE OCJENE*

#### Članak 117.

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

#### *KONAČNOST OCJENE*

#### Članak 118.

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

#### *ZAPISNIK O ISPITU*

#### Članak 119.

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

#### *SADRŽAJ ZAPISNIKA*

#### Članak 120.

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

- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **POPRAVNI ISPIT**

##### **Članak 121.**

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

#### **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

##### **Članak 122.**

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

#### **DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

##### **Članak 123.**

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravni ispita primjenjuju se članci 111. do 119. ovoga statuta.
- (3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

#### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

##### **Članak 124.**

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

#### **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### **Članak 125.**

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

#### **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### **Članak 126.**

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

- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

#### ***DODATNI ROKOVI***

##### **Članak 127.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 124. stavku 2. ovoga statuta.

#### ***KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

##### **Članak 128.**

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

#### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

##### **Članak 129.**

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

#### ***ISPRAVE O USPJEHU***

##### **Članak 130.**

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

#### ***POHVALE I NAGRADE***

##### **Članak 131.**

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

## *POHVALE*

### Članak 132.

Pohvale su:

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

## *NAGRADE*

### Članak 133.

(1) Nagrade su:

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

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

## *DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA*

### Članak 134.

Pohvale i nagrade iz članka 132. i 133. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

## *PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA*

### Članak 135.

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

## *TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA*

### Članak 136.

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

## *ISPRAVE I EVIDENCIJA*

### Članak 137.

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

## *OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA*

### Članak 138.

- (1) Pisana pohvala iz članka 132. i pisana isprava iz članka 133. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuju razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## *VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA*

### Članak 139.

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

## *RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA*

### Članak 140.

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

## *OPOMENA*

### Članak 141.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 5 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- kršenja kućnog reda.

## *UKOR*

### Članak 142.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 6 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu



- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 139. ovoga statuta

#### ***STROGI UKOR I OPOMENA PRED ISKLJUČENJE***

##### **Članak 143.**

Strogi ukor i opomena pred isključenje izriču se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i teškog oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- teškog kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 140. ovoga Statuta.

#### ***ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA***

##### **Članak 144.**

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

#### ***ISPIS IZ ŠKOLE***

##### **Članak 145.**

Kada učenik programa osnovnog glazbenog obrazovanja i nakon izrečene mjere strogog ukora nastavi s kršenjem prava i obveza, ravnatelj je ovlašten preispitati status učenika prema ugovoru iz članka 103. stavka 2. ovoga statuta i učenika ispisati iz Škole.

#### ***ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE***

##### **Članak 146.**

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 25 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera opomena pred isključenje

#### ***TIJELA OVLAŠTENNA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

##### **Članak 147.**

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

#### ***POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

##### **Članak 148.**

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 147. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

#### ***PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU***

##### **Članak 149.**

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

#### ***NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE***

##### **Članak 150.**

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

#### ***DONOŠENJE RJEŠENJA***

##### **Članak 151.**

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

- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole određuje se vrijeme polaganja razrednog ispita.

#### *ŽALBA*

##### *Članak 152.*

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

#### *PODNOŠENJE ŽALBE*

##### *Članak 153.*

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

#### *RJEŠAVANJE ŽALBE*

##### *Članak 154.*

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

#### *IZVRŠENJE RJEŠENJA*

##### *Članak 155.*

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

#### *PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA*

##### *Članak 156.*

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

## VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA

### *RAZREDNI PREDSTAVNICI*

#### Članak 157.

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

### *VIJEĆE UČENIKA*

#### Članak 158.

- (1) Svi predstavnici iz članka 157. ovoga statuta čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### *OVLASTI VIJEĆA UČENIKA*

#### Članak 159.

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 ueničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### *NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA*

#### Članak 160.

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

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

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI

### *SURADNJA S RODITELJIMA*

#### Članak 161.

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

### *ODGOVORNOST RODITELJA*

#### Članak 162.

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

### *NADOKNADA ŠTETE*

#### Članak 163.

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

### *OBVEZE RODITELJA*

#### Članak 164.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) U skladu s aktima školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa u skladu s ugovorom iz članka 103. stavka 2. ovoga statuta.

### *VIJEĆE RODITELJA*

#### Članak 165.

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

### *IZBOR ČLANOVA*

#### Članak 166.

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

#### ***ZAPISNIK O IZBORIMA***

##### Članak 167.

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

#### ***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

##### Članak 168.

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

#### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

##### Članak 169.

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

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

## IX. JAVNOST RADA

## *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

### Članak 170.

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

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

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

### Članak 171.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

### Članak 172.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### *PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA*

### Članak 173.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

#### ***SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

##### **Članak 174.**

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

#### ***ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

##### **Članak 175.**

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



- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### ***EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA***

##### **Članak 176.**

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

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

#### ***OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA***

##### **Članak 177.**

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

## *DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA*

### *Članak 178.*

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 177. ovoga statuta.

## *XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA*

### *NAČIN DAVANJA INFORMACIJA*

### *Članak 179.*

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

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

### *ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA*

### *Članak 180.*

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

### *RJEŠAVANJE ZAHTJEVA*

### *Članak 181.*

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - u slučajevima propisanim zakonom

- ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### ***SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

##### **Članak 182.**

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

#### ***NADOKNADA***

##### **Članak 183.**

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

### **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

##### **Članak 184.**

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

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

#### ***IMOVINA ŠKOLE***

##### **Članak 185.**

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

#### *FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN*

##### Članak 186.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz proračuna Republike Hrvatske, proračuna Grada Makarske te proračuna jedinica lokalnih i područnih samouprava, od roditelja učenika, prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

#### *NAMIRIVANJE GUBITAKA*

##### Članak 187.

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

### XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

#### *RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA*

##### Članak 188.

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

#### *ODRŽAVANJE SJEDNICA*

##### Članak 189.

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

#### *ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA*

##### Članak 190.

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

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

### *POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA*

#### Članak 191.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### *VRSTE OPĆIH AKATA*

#### Članak 192.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnici
- poslovници
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### *POPIS OPĆIH AKATA*

#### Članak 193.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

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

Navedene opće akte donosi Školski odbor.

### *PREDLAGANJE OPĆIH AKATA*

#### Članak 194.

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

### *OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA*

#### Članak 195.

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

## **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

### **Članak 196.**

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 197.**

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 178. ovoga statuta.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 198.**

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

## **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 199.**

Članak 78. ovoga statuta primjenjuju se od 01.01.2015. god., a do 31. 12. 2014. god. su na snazi sljedeće odredbe:

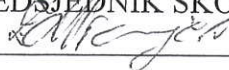
„Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu
- ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje.
- ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.“

### **Članak 200.**

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 26.03.2009. godine. Klasa: 602-01/10-10/23, Ur. Broj: 2147/05-06/1-11-22 i Izmjene i dopune Statuta Glazbene škole Makarska, Klasa: 602-01/10-10/23, Ur. broj: 2147/05-06/1-11-5 od dana 27. rujna 2011. godine.

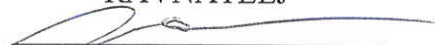
PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 13.03.2014. godine., a stupio je na snagu 21.03.2014. godine.



RAVNATELJ



Klasa: 012-03/14-01/1  
Broj: 2147-16/14-01/1  
Makarska, 12.03. 2014. godina.

# MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I SPORTA

1818

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.), ministar znanosti, obrazovanja i sporta donosi

## PRAVILNIK

### O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

#### Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom propisuju se kriteriji za izricanje pedagoških mjera učenicima osnovnih i srednjih škola.

(2) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

(3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

(4) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

(5) Pedagoške mjere za koje se utvrđuju kriteriji u:

a) osnovnoj školi su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu,

b) srednjoj školi su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

(6) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

(7) Izrazi koji se koriste u ovome pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 2.

(1) 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, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.



(2) Na početku svake školske godine razrednik je obvezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskome sastanku roditelje/zakonske zastupnike učenika (u daljnjem tekstu: roditelje) o odredbama ovoga pravilnika.

### Članak 3.

(1) Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 1. stavka 5. ovoga pravilnika podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

(2) Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

a) ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričinje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada);

b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);

c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome 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 na to upozoren;

h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

(3) Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra 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 drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;

e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome 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) kladenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;

j) prisvajanje tuđe stvari.

(4) Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra 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 grupnoga 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.

(5) Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;

b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a 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 drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;

e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

## Članak 4.

- (1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
- (2) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.
- (3) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - u hitnim slučajevima usmeno od učitelja/nastavnika za izostanak s njegova sata;
  - pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i učiteljskog/nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (4) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
- (5) Načini opravdavanja izostanaka učenika, rokovi za dostavu ispričnica, kao i primjereni rok javljanja o razlogu izostanka uređuju se statutom škole.

## Članak 5.

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji/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.
- (2) Prije izricanja 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, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.
- (4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 2. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- (5) 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.
- (6) 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.

(7) 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.

(8) 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 6.

(1) 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 mišljenjima drugih nadležnih institucija.

(2) 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.

(3) 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 7.

(1) Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 2. ovoga pravilnika 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.

(2) Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 3. ovoga pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(3) Pedagoška mjera strogog ukora za učenika osnovne škole, odnosno opomena pred isključenje za učenika srednje škole, izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 4. ovoga pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(4) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu za učenika osnovne škole, odnosno isključenje iz škole za učenika srednje škole, izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 5. ovoga pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

## Članak 8.

(1) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 7. stavka 1. ili 2. ovoga pravilnika 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 ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

(2) Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 7. stavka 1. ili 2. ovoga pravilnika izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

(3) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 7. stavka 3. ovoga pravilnika izriče se pedagoška mjera iz članka 7. stavka 4. ovoga pravilnika u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 4. ovoga pravilnika, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 3. stavka 2 i 3. ovoga pravilnika.

(4) 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.

## Članak 9.

Škole su dužne uskladiti odredbe statuta s odredbama ovoga pravilnika u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

## Članak 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-02/15-06/00087

Urbroj: 533-25-15-0008

Zagreb, 31. kolovoza 2015.

Ministar  
**prof. dr. sc. Vedran Mornar,**  
v. r.