



GLAZBENA ŠKOLA
JOSIPA HATZEA

STATUT

Glazbene škole Josipa Hatzea

pročišćeni tekst

ožujak 2014.

SADRŽAJ:

SADRŽAJ	1
I. OPĆE ODREDBE	1
II. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	2
III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI	3
IV. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA	6
V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	8
ŠKOLSKI ODBOR	8
VI. RAVNATELJ	14
VII. TAJNIK	18
VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE	18
NASTAVNIČKO VIJEĆE	19
RAZREDNO VIJEĆE	19
RAZREDNIK	19
VIJEĆE VODITELJA I PROČELNIKA ODJELA	20
PROČELNIK ODJELA I VIJEĆE STRUČNIH ODJELA	20
IX. RADNICI	21
X. UČENICI	22
XI. PEDAGOŠKE MJERE	26
XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA	30
XIII. RODITELJI I SKRBNICI	31
XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA	33
XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	33
XVI. JAVNOST RADA	34
XVII. POSLOVNA TAJNA	34
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	34
XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	35
XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	36

Utvrđuje se pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Josipa Hatzea koji obuhvaća Statut koji je donio Školski odbor Glazbene škole Josipa Hatzea uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, Klasa: 021-04/11-02/192, Ur.broj: 2181/1-01-11-01 od 7. lipnja 2011. na 11. sjednici Školskog odbora održanoj 5. rujna 2011., te izmjene i dopune statuta koje je Školski odbor GŠJH uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, Klasa: 021-04/12-02/155, Ur.broj: 2181/1-01-12-01 od 29. ožujka 2012. usvojio na 16. sjednici Školskog odbora održanoj 18. travnja 2012, te izmjene i dopune statuta koje je Školski odbor uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, Klasa: 021-04/14-02/34, Ur.broj: 2181/1-01-14-1 od 19.2.2014. usvojio na 36. sjednici Školskog odbora održanoj 12.3.2014.

STATUT GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA HATZEA pročišćeni tekst

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Josipa Hatzea (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu, pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060157519, upisnik ustanova srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Članak 4.

Naziv Škole je Glazbena škola Josipa Hatzea .

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

Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 5.

Sjedište Škole je u Splitu, Trg hrvatske bratske zajednice 3.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska – Glazbena škola Josipa Hatzea Split, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat pravokutnog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole,
3. štambilj pravokutnog oblika, širine 40 mm i dužine 70 mm, na kojem je upisan naziv Škole te oznake i tekst sukladno provedbenim propisima u uredskom poslovanju.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti (evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu učenika, o pedagoškim mjerama i o predmetnim i razrednim ispitima).

Pečate iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

O broju, uporabi, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

Škola ima Dan škole 25. ožujka – rođendan Josipa Hatzea.

Dan škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja Ravnatelj ili osoba koju Ravnatelj za to pisano opunomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

II. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 9.

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

Članak 10.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći nekretnine.

Članak 11.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je koristiti ovu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 12.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, prodajom roba i usluga te donacijama i drugim izvorima u skladu s zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

Članak 13.

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

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- odgoj i obrazovanje učenika predškolske dobi i redovnih učenika s ciljem stjecanja niže i srednje stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 602-03/92-01-563, Ur. broj: 532-02-6/3-93-01 od 21. V. 1993.g.
- organizacija koncerata
- suradnja sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- organiziranje i održavanje umjetničkih savjetovanja, seminara i sl.
- izdavačka djelatnost (notna izdanja, nosači zvuka, metodička literatura i sl.)
- organizacija ostalih kulturnih događanja

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 15.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj, opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i posebnog kurikulumu glazbenog obrazovanja.“

Škola izvodi nastavni plan i program u šestogodišnjem trajanju u osnovnoj glazbenoj školi, dvogodišnjem trajanju u pripremnoj naobrazbi, odnosno u četverogodišnjem trajanju u srednjoj školi, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.

Programi u **osnovnoj glazbenoj školi** su:

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

Posebnu programsku cjelinu u okviru osnovnog glazbenog obrazovanja čini **predškolski glazbeni odgoj** (glazbeni vrtić i početnički solfeggio).

Srednje glazbeno obrazovanje izvodi se kao

- program srednje škole u četverogodišnjem trajanju **tzv. „paralelni program“** (uz stručni dio programa glazbene škole učenik pohađa drugu srednju školu)
- glazbeni program s općeobrazovnim predmetima **tzv. „glazbena gimnazija“** (glazbena škola je temeljna škola, a općeobrazovni predmeti se pohađaju dijelom u glazbenoj školi a dijelom u V. gimnaziji) iz sljedećih temeljnih predmeta:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| - glazbenik – klavirist, | - glazbenik – saksofonist, |
| - glazbenik – harfist, | - glazbenik – fagotist, |
| - glazbenik – violinist, | - glazbenik – hornist, |
| - glazbenik – violist, | - glazbenik – trubač, |
| - glazbenik – violončelist, | - glazbenik – trombonist, |
| - glazbenik – kontrabasist, | - glazbenik – tubist, |
| - glazbenik – gitarist, | - glazbenik – harmonikaš, |
| - glazbenik – mandolinist, | - glazbenik – udaraljkaš, |
| - glazbenik – oboist, | - glazbenik – orguljaš, |
| - glazbenik – flautist, | - glazbenik – pjevač, |
| - glazbenik – klarinetist, | - glazbenik – teorijski smjer |

Škola ima organiziranu nastavu **pripreme naobrazbe** za sljedeće programi:

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Školski kurikulum prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, prema prijedlogu Ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

O prijedlogu Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa raspravlja Vijeće roditelja koje je svoje mišljenje dužno dostaviti Školskom odboru.

Ukoliko Vijeće roditelja najkasnije 7 dana prije isteka roka iz st. 2., odnosno st. 3. ovog članka ne dostavi prethodno mišljenje, smatra se da na Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada nema primjedbi.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Smatra se da je Školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

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

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Članak 18.

Škola nema mogućnosti obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju.

Članak 19.

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

Termini polaganja i rok za prijave ispita prema osobnim potrebama utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Dobna granica za polaganje ispita prema osobnim potrebama je ista kao kod redovnih učenika, sukladno važećim propisima.

Uvjeti, način i postupak polaganja razrednih i završnih ispita prema osobnim potrebama se uređuje pravilnikom.

Članak 20.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Programi se izvode putem individualne i grupne nastave, predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu škole i školskom kurikulumu.

Članak 21.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično) koje su izrijekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 22.

Nastava se u Školi ustrojava individualno, grupno i po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama te pojedinačno.

Članak 23.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati **dopunsku nastavu**, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati **dodatnu nastavu**.

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Vijeće stručnog odjela može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 26.

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

Članak 27.

Škola ima **knjižnicu, nototeku, instrumentarij i fonoteku**.

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

Rad knjižnice, nototeke, instrumentarija i fonoteke uređuje se pravilnikom.

Članak 28.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 29.

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

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

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

Članak 30.

Sukladno rješenju Ministarstva znanosti obrazovanja i športa Klasa: UP/I-602-03/11-01/00019, Ur. broj: 533-09-11-0004 od 2. prosinca 2011.g. Škola izvodi nastavu nastavnog plana i programa za osnovnu školu u sljedećim dislociranim odjelima, sa sljede:

- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Postira, otok Brač**
na adresi Polježnice bb, 21410 Postira,
temeljni predmet struke klavir.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Supetar, otok Brač**
na adresi Jobova bb, 21400 Supetar,
temeljni predmet struke klavir.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Bol, otok Brač**
na adresi Uz Pjacu bb, 21420 Bol,
temeljni predmet struke klavir.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Jelsa, otok Hvar**
na adresi Lučica bb, 21465 Jelsa,
temeljni predmet struke klavir i gitara.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Hvar, otok Hvar**
Ulica Marije Maričić 1, 21 450 Hvar,
temeljni predmet struke klavir.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Stari Grad, otok Hvar**
na adresi Braće Biankini 3, 21460 Stari Grad
temeljni predmet struke klavir, klarinet, saksofon, truba i gitara.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Vis, otok Vis**
na adresi Viškog boja 13, 21480 Vis, temeljni predmet struke truba.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Trogir**
na adresi Trg Ivana Pavla II br. 1, 21 220 Trogir
temeljni predmet struke: klavir, violina, klarinet, saksofon, violončelo i gitara.
- **Glazbena škola Josipa Hatzea dislocirani odjel Kaštela**
na adresi Don Frane Bege 1, 21214 Kaštel Kambelovac,

temeljni predmet struke: klavir, violina klarinet, flauta, violončelo, gitara i truba

Članak 31.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi individualno, u razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 32.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole.

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

Članak 33

Stručno pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te promicanja stručno pedagoškog rada Škole.

Članak 34.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 35.

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

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutar njem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, inkriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Članak 36.

Školski odbor u suradnji s Nastavnim vijećem donosi **Etički kodeks** neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 37.

U tjednu Škola radi pet dana, a po potrebi i šest dana.

Nastavni proces odvija se u dvije smjene u danu, prema rasporedu.

Radno vrijeme u tijeku radnog dana utvrđuje se u vremenu od 7:00 do 21:00h kroz koje Škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja redovito upisanih učenika.

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

Članak 38.

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

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

Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

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

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Ostala pitanja u svezi ostvarivanja prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 41.

Školom upravlja **Školski odbor**.

Školski odbor ima sedam članova.

Sedam članova školskog odbora se biraju i razrješuju na način da:

- dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu nastavničkog odnosno učiteljskog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole prema prijedlogu Vijeća roditelja
- tri člana Osnivač samostalno.

jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće.

Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju 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.

Članak 42.

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

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

Članovima Školskog odbora mandat traje 4 godine i teče od dana konstituiranja Školskog odbora

Članak 43.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

Članak 44.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 43. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 45.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 164. ovoga Statuta.

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

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

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

Članak 46.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora Ravnatelj dostavlja Osnivaču.

Članak 47.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se **konstituirajuća sjednica** Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva Ravnatelj.

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

Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- utvrđivanje identiteta imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 49.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 47. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 50.

Član Školskog odbora **razrješava** se članstva u Školskom odboru:

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

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 41. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje Osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 41. stavka 4. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Članak 51.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji **raspuštanje** Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 52.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Članak 53.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 54.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum
- 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
- 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 rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa Statutom i drugim pozitivnim pravnim propisima
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje i razrješava Ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže Ravnatelju mjere poslovne politike Škole

- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge granana u svezi s radom Škole
- uz suglasnost osnivača, donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja, za svaku godinu obrazovanja
- donosi Pravilnik kojim se utvrđuju način i kriterij bodovanja kandidata na prijemnom ispitu glazbene darovitosti
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 55.

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 na sjednicama radnih tijela.

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

Članak 56.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 57.

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.

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

Članak 60.

Školski odbor radi na **sjednicama**.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 61.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, Ravnatelj ili Osnivač.

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

Članak 62.

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

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

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 63.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže Ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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.

Ako predsjednik tijela 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.

Članak 64.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude 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.

Članak 65.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- Ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 67.

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

Članak 68.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 69.

Prije početka sjednice Predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočan dovoljan broj članova da za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje – većinom ukupnog broja članova tijela.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, Predsjedavatelj započinje sjednicu.

Sjednica započinje **verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.**

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 70.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se **zapisnik.**

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

VI. RAVNATELJ

Članak 71.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Članak 72.

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.

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

U natječaju se objavljuju **uvjeti** koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 73.

Za Ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima završen sveučilišni diplomski studij, ili integrirani prediplomski 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 kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se natječe za ravnatelja
- koja ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u srednjoj školi koja
- ima licenciju za rad ravnatelja.

Članak 74.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev Ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti.

Smatra se da je Ministar dao suglasnost za imenovanje Ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 2. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Ako je Ministar uskratio suglasnost za imenovanje Ravnatelja, postupak izbora Ravnatelja se ponavlja raspisivanjem novog natječaja.

Članak 75.

Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru Ravnatelja.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi iz redova Nastavničkog, Vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz stavka 2. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog i Vijeća roditelja te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole ili druga osoba koju odredi Školski odbor.

Za Ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s najvećim brojem glasova.

Članak 76.

Osoba imenovana za Ravnatelja sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba iz st. 1. ovog članka ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz st. 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

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

Članak 77.

Školski odbor imenovat će **Vršitelja dužnosti ravnatelja**:

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

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

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

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja Ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze Ravnatelja.

Članak 78.

Ravnatelj:

- predlaže statut, opće akte, Godišnji plan i program rada
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- 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 sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- ustrojava rad na dislociranim odjelima i imenuje voditelje dislociranih odjela
- imenuje pročelnike odjela i voditelje smjene
- imenuje razrednike
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti

- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno 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 izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- izvješćuje Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji 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 Nastavničkog vijeća i Vijeća voditelja i pročelnika odjela, te im predsjedava
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 79.

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

Članak 80.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 81.

Ravnatelja **razrješava** Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 1. ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 3. ako ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke organa ustanove ili postupa protivno njima,

4. ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

- kada krši ugovorne obveze
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Članak 82.

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

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

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

Ako Školski odbor ne razriješi Ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa procijeni da je prijedlog opravdan, Ravnatelja će razriješiti Ministar.

Članak 83.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

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

Ravnatelji školskih ustanova kojima prestaje ugovor o radu sukladno članku 83, st.1. točla 2. ovog Statuta ili sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 92/10.), a koji su u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposleni i nisu navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, imaju pravo biti prijavljeni uredu državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za vrijeme dok ispunjavaju uvjete za zapošljavanje propisane Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju školske ustanove otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

Tužba iz stavka 8. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 84.

U slučaju privremene spriječenosti, Ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća, kojega na prijedlog Ravnatelja imenuje Školski odbor.

Imenovana osoba koja zamjenjuje ravnatelja se prethodno treba suglasi s imenovanjem.

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

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

VII. TAJNIK

Članak 85.

Škola ima Tajnika.

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar znanosti, obrazovanja i športa, te poslove utvrđene općim aktima Škole.

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 86.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Razrednik – Vijeće razrednika
- Vijeće voditelja i pročelnika odjela
- Pročelnik odjela
- Vijeće stručnih odjela

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 87.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i Ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- sudjeluje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole

- predlaže Školski kurikulum
- predlaže Godišnji plan i program rada škole
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- predlaže kandidate i bira predstavnike iz reda nastavnika i stručnih suradnika za Školski odbor
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 88.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK – VIJEĆE RAZREDNIKA

Članak 89.

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

Razrednik:

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

Vijeće razrednika čine svi razrednici na nivou škole.

Vijeće razrednika:

- priprema materijale i podatke za sjednice Nastavničkog vijeća
- u pravilu se sastaje jednom mjesečno radi pregleda stanja ocjena i izostanaka
- obavlja ostale tekuće poslove

VIJEĆE VODITELJA I PROČELNIKA ODJELA

Članak 90.

Vijeće voditelja i pročelnika odjela čine: Ravnatelj, dva voditelja smjene, pet voditelja dislociranih odjela i pet pročelnika odjela i iz čl. 91. Ovog Statuta.

Vijeće voditelja i pročelnika odjela:

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

PROČELNIK ODJELA I VIJEĆA STRUČNIH ODJELA

Članak 91.

Škola ima pet stručnih odjela:

1. Odjel glazbene teorije
2. Odjel za klavir, orgulje i pjevanje
3. Odjel za gudače
4. Odjel za gitaru i mandolinu
5. Odjel za duhače, udaraljke i harmoniku

Članak 92.

Pročelnik odjela ima sljedeće obveze:

- priprema i organizira rad svog odjela
- organizira i predsjedava sjednicama Vijeća stručnog odjela
- na razini odjela organizira roditeljski sastanak za izbor predstavnika roditelja Vijeće roditelja i o tome vodi zapisnik kojeg predaje u arhivu škole
- prati i nadzire izvedbu cjelokupnog odgojno – obrazovnog rada svoga odjela
- vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima
- skrbi o korištenju, održavanju, programiranju i pripremanju nastave
- prati znanstvena i stručna postignuća, te unaprjeđuje pedagošku praksu
- vodi evidenciju prisustva na radu i evidenciju zamjena i evidenciju prekovremenih sati nastalih uslijed zamjena kratkoročno odsutnih nastavnika
- odlučuje o molbama učenika za odgodom ispita, te u slučaju opravdanog izostanka određuje novi rok za polaganje
- imenuje Povjerenstvo za preispitivanje ocjene
- imenuje članove komisija za polaganje svih vrsta ispita
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Vijeće stručnog odjela:

- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio Ravnatelj
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- odlučuje o zahtjevu učenika za pauziranjem u školovanju
- vijeće stručnog odjela programa kojeg je učenik završio, može na zahtjev učenika upisanog u drugi program, osloboditi ga pohađanja nastave iz predmeta za koje ima ocjenu, usporediti sadržaje programa i revalorizirati ocjenu

IX. RADNICI

Članak 93.

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

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

Članak 94.

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

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

Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti Ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.

Članak 95.

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

Ravnatelj može, po potrebi, za kandidate prijavljene na radno mjesto nastavnika organizirati **ogledni sat** pred komisijom.

Komisija vodi zapisnik o oglednom satu, te kandidate ocjenjuje i rangira.

Za Ravnatelja, ocjena komisije ima karakter preporuke i nije obvezujuća.

Komisija za ogledni sat je tročlana i imenuje je Vijeće voditelja i pročelnika odjela, za svaki nastavni predmet.

Ukoliko kandidat ne pristupi oglednom satu na kojega je uredno pozvan, smatra se da je odustao od sudjelovanja u natječaju.

X. UČENICI

Članak 96.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Članak 97.

Natječaj za upis u pripremnu i srednju školu objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati, a prema odobrenju županijskog ureda
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

Članak 98.

*Učenici upisuju **predškolsko glazbeno obrazovanje** na temelju prijave, bez polaganja prijemnog ispita.*

***Glazbeni vrtić** pohađaju djeca u godini prije upisa u redovitu osnovnu školu, u pravilu u dobi od 6 godina a **početni solfeggio** predviđen je za djecu koji paralelno pohađaju I. razred redovite osnovne škole, u pravilu u dobi od 7 godina.*

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

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

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

Kandidati koji nisu pohađali osnovnu glazbenu školu upisuju **prvi pripremni razred** srednje glazbene škole nakon prijamne audicije s ispitom sluha, glazbenog pamćenja i ritma.

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

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

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

Iznimno, na temelju pokazane **iznimne darovitosti**, uz suglasnost učiteljskog/nastavničkog vijeća, može se dopustiti upis u pripremni program srednje škole, odnosno prvi razred srednje glazbene škole i učenicima koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 2. do 7. ovoga članka.

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

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

O upisu iz stavka 12. ovoga članka odlučuje ravnatelj škole na prijedlog stručnog tijela škole.

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

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

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

Članak 99.

Zajednički, posebni i dodatni elementi vrednovanja i kriterij za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje i 1. razred pripremne glazbene škole propisuje ministar.

Upise učenika provode povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 100.

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

Učenik koji je završio glazbenu školu po jednom programu, a upisan je u drugi program, na zahtjev može biti **oslobođen pohađanja nastave iz predmeta za koje ima ocjenu**, odnosno može zatražiti priznavanje tih ocjena.

Članak 101.

Za učenika koji se ispisao iz škole, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

Članak 102.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i Ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 103.

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

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- Razrednika do dva radna dana
- Ravnatelja do sedam radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.

Članak 104.

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

Članak 105.

Redovni učenik Škole prati se i **ocjenjuje** tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna **svjedodžba**.

Članak 106.

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

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

U slučaju pozitivnog rješenja učenik nastavlja obrazovanje kao ponavljač razreda.

Članak 106a

Učenik može zatražiti **prijelaz iz druge škole** u GŠ Josipa Hatzea, u isti obrazovni program najkasnije do 31. ožujka tekuće školske godine.

Ukoliko na traženom programu ima slobodnog mjesta Škola će organizirati prijelazni ispit i odobriti upis.

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

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

Članak 107.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti Vijeću stručnog odjela **zahtjev za preispitivanje ocjene**.

Vijeće stručnog odjela treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan rješenjem Vijeća stručnog odjela, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Vijeća stručnog odjela zahtijevati učenikovo **polaganje ispita pred povjerenstvom**.

Članak 108.

Povjerenstvo iz članka 107. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

Članove Povjerenstva imenuje Pročelnik odjela u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 107. stavka 3. ovoga Statuta.

Članak 109.

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

Pisani dio ispita traje najkraće 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Trajanje praktičnog dijela je u skladu s odabranim programom.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

O tijeku ispita vodi se **zapisnik**.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 110.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
Ocjena Povjerenstva je konačna i protiv nje se ne može izjaviti žalba.
Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Članak 111.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati **popravni ispit**.

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.

Članak 112.

Popravni ispiti polažu se u **dva ispitna roka**, temeljem prijave učenika. Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, odnosno prvog redovnog ispitnog roka, a drugi u drugoj polovici kolovoza.

Točni nadnevcii rokova popravnih ispita i rokovi prijave određuju se godišnjim planom i programom rada.

Članak 113.

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

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom popravnom roku, ima mogućnost prijave za polaganje ispita u drugom popravnom roku.

Popravni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje imenuje Pročelnik odjela.

Članak 114.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati više od 50% sati nastave i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže **predmetni ili razredni ispit**.

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

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

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

Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 3. ovoga članka donosi ravnatelj škole, na prijedlog nastavnčkog vijeća škole.

Članak 115.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se u vrijeme provedbe godišnjih ispita.

Termini ispita i rokovi za prijave za razredne i predmetne ispite su određeni godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 116.

Učenik iz članka 114. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi **prijavu za polaganje ispita**.

Pročelnik odjela utvrđuje rokove polaganja ispita.

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

Članak 117.

Učenik koji ne zadovolji na predmetnom, odnosno razrednom ispitu, ima pravo na **popravni ispit** sukladno čl. 112.

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

Članak 118.

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

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

Članak 118a

Učeniku prestaje status učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio osnovnoškolsko ili srednješkolosko glazbeno obrazovanje
- prekidom obrazovanja tijekom školske godine ili na kraju završenog razreda, temeljem molbe učenika/roditelja
- ako se ne upiše u viši razred glazbenog obrazovanja
- protekom roka mirovanja statusa učenika, sukladno čl. 106. Statuta, u kojem nije podnesena molba za nastavak obrazovanja
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 119.

Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovanim skupinama, koji se ističu u učenju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 120.

Pohvale mogu biti:

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

Članak 121.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekvizit, alat za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrument i sl.
- stručni seminari ili ekskurzije
- novčane nagrade

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 122.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici i tijela Škole.

Članak 123.

Usmenu pohvalu učeniku izriče Razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 124.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 125.

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Vijeća voditelja i pročelnika odjela.

Članak 126.

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.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 127.

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

- isključenje iz Škole.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i slično.

Članak 128.

Opomena se izriče zbog:

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

Članak 129.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanih 15 do 22 školska sata izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 128. ovoga Statuta

Članak 130.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanih 23 do 30 školskih sati izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 129. ovoga Statuta

Članak 131.

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

Članak 132.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanih više od 31 školski sat izostanka s nastave ili drugih aktivnosti
- 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 povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 131. ovoga Statuta

Članak 133.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče Razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogog ukora učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče Ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole Ravnatelj može učenika **privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.**

Članak 134.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 133. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 133. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 135.

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

Vijeća voditelja i pročelnika odjela mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati **povjerenstvo** koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 136.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

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

Članak 137.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 138.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se **pismenim rješenjem.**

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo **pravo polaganja razrednog ispita.**

Članak 139.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo **žalbe.**

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje Ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 140.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 141.

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.

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

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 142.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi Razrednik odnosno Ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

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

Članak 143.

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

Članak 144.

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

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 145.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 146.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 147.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.

Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Članak 148.

Svi predsjednici razrednih odjela čine **Vijeće učenika Škole**.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 149.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 150.

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

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 151.

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.

Članak 152.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske **sastanke razrednog odjela**.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 153.

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

Članak 154.

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.

Članak 155.

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

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

- kotizacije natjecateljima
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kazališnih predstava
- priredbi, koncerata i sl.
- rada učeničkih klubova i društava
- i ostali troškovi po potrebi

Članak 156.

U Školi se utemeljuje **Vijeće roditelja**.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 157.

Pročelnici pet stručnih odjela iz čl. 91. ovog Statuta dužni su na početku školske godine sazvati sastanak roditelja učenika upisanih u taj odjel i izabrati po jednog predstavnika roditelja za svaki odjel.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Izabranih pet **predstavnika roditelja svih stručnih odjela** čine Vijeće roditelja.

Članak 158.

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

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

Članak 159.

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

Članak 160.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 161.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- bira svog predstavnika za člana Školskog odbora
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 162.

Nastavničko vijeće, Vijeće voditelja i pročelnika odjela, Vijeće stručnog odjela, Razredno vijeće, Vijeće razrednika, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Članak 163.

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

Članak 164.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 165.

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

Članak 166.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINIDKAT I SKUP RADNIKA

Članak 167.

Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 168.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlaštenu predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti Ravnatelja.

Članak 169.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s Ravnateljem ili Ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom. Skup radnika treba se sazvati prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 170.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i Ravnatelj.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 171.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima granana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

Članak 172.

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

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

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 173.

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

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

Članak 174.

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

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

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 175.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 176.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje ljudi
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- Odluku o kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole
- Pravilnik o polaganju ispita za osobne potrebe
- Pravilnik o organizaciji i provođenju klasifikacijskog postupka za upis učenika

Članak 177.

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

Članak 178.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 179.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 180.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Glazbene škole Josipa Hatzea Klasa: 012-03/08-01, Ur.broj: 2181-73-08-01-2 od 28. XI. 2008. godine.

Članak 180a

Čl. 73. ovog Statuta primjenjuje se od 1.1.2015.g. a do tada je na snazi sljedeća odredba:

„Za ravnatelja srednje škole može se imenovati osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu,
- ispunjava uvjete za nastavnika srednje škole i
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

Članak 181.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

Klasa: 012-03/11-01
Ur. br: 2181-73-11-01-2

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Ćutuk, prof.

Ovaj Statut objavljen je dana 7. rujna 2011.g. i stupio je na snagu dana 15. rujna 2011.g.

ravnateljica:

Vesna Alebić, prof.

Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 012-03/12-01
Ur. br: 2181-73-12-01-

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Ćutuk, prof.

Ove izmjene i dopune Statuta su objavljene je dana 19. travnja 2012.g. i stupile su na snagu dana 27. travnja 2012.g.

ravnateljica:

Vesna Alebić, prof.

Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 012-03/13-01

Ur. br: 2181-73-13-01-

U Splitu, 21. 3. 2014.g.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Ćutuk, prof.

Ove izmjene i dopune Statuta su objavljene je dana 13.3.2014. g. i stupile su na snagu dana 21.3.2014. g.

ravnateljica:

Vesna Alebić, prof.