

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), te članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN br. 130/11), Školski odbor Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar, uz prethodnu suglasnost osnivača Zadarske županije (KLASA: 602-04/24-01/17; URBROJ: 2198-02-24-22 od 23. svibnja 2024. godine) i Grada Zadra (KLASA: 602-01/24-01/16; URBROJ: 2198/01-1-24-23 od 22. travnja 2024. godine), na sjednici održanoj 11. srpnja 2024. godine, donio je:

S T A T U T

GLAZBENE ŠKOLE BLAGOJE BERSA ZADAR

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 Blagoje Bersa Zadar (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji su u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna odgojno obrazovna ustanova osnovnog i srednjeg školstva.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivači Škole su Zadarska županija i Grad Zadar (u daljnjem tekstu : Osnivači).

- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Glazbena škola Blagoje Bersa Zadar.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, Ulica dr. Franje Tuđmana 24/e.
- (3) Škola ima područni odjel u Preku.
- (4) Naziv područnog odjela u Preku je Područni odjel Preko.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Naziv Škole ističe se na zgradi njezinog sjedišta i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
 - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
 - jedan pečat pravokutnog oblika, dimenzije 55 mm x 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatima iz stavka 1. toč.1. i 2. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz st 1. toč. 3. ovog članka koristi se za redovito uredsko i administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Uvjerenje i potvrde o činjenicama u skladu s Zakonom o općem upravnom postupku potpisuje tajnik, a u njegovoj odsutnosti ovlašteni djelatnik.

II. DJELATNOST

DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 9.

- (1) Škola obavlja sljedeće djelatnosti:
 - predškolsko i osnovno glazbeno obrazovanje, te srednjoškolsko obrazovanje
 - kraći program glazbenog obrazovanja, plesa i baleta s djecom predškolske dobi
 - plesna umjetnost programa osnovne baletne škole, osnovne i srednje škole suvremenog plesa.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 10.

- (1) Ostale djelatnosti koje škola obavlja su:
 - najam školskog prostora u kulturno-umjetničke, odgojno-obrazovne, rekreativne svrhe
 - najam školskih instrumenata
 - organizacija seminara i radionica u vezi s glazbom.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se na način da ne ometa odgojno- obrazovni rad koji škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka uređene su aktom osnivača i općim aktima škole.

Članak 11.

- (1) Na osnovu javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upise u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
 - organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće evidencije
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika, vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
 - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije
 - organizaciju i provođenje predmetnih i razrednih ispita
 - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e- Matici.

OSTVARIVANJE PROGRAMA

Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje iz čl. 9. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, umjetničkog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi školski odbor prema prijedlogu nastavničkog vijeća najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada škole donosi školski odbor na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima za zaštitu osobnih podataka i dostavljaju Ministarstvu elektroničkim putem najkasnije do 15. listopada tekuće školske godine.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

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

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 15.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI

Članak 16.

- (1) Obrazovni programi izvide se putem predavanja, vježbi i seminara prema nacionalnom kurikulumu, 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 17.

- (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.
- (3) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

IZVANŠKOLSKJE I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) 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.
- (3) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (4) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u Školi.
- (5) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školske obveze.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

- (1) U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

ŠKOLSKA NOTOTEKA

Članak 20.

- (1) Škola ima nototeku.
- (2) Školska nototeka ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Notarnu građu čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, audiokazete, videokazete, kompaktdiskovi i sl.).

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

OBRAZOVNI (PODRUČNI) ODJELI

Članak 22.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz čl. 9. ovog Statuta u sjedištu, te u Područnom odjelu Preko.
- (2) Škola obavlja djelatnost iz svog djelokruga i u drugim ustanovama u skladu s ugovorima o izvođenju programa.

KUĆNI RED

Članak 23.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje škole uređuje se Kućnim redom koji donosi školski odbor nakon rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (2) Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.
- (3) U školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 24.

- (1) Školski odbor nakon rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 - utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut
 - donosi opće akte Škole
 - donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
 - donosi Školski kurikulum
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i plan nabave na prijedlog ravnatelja
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja te razrješava ravnatelja

- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja učenika
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost preko 13.270,00 eura do 66.360,00 eura
- odlučuje uz prethodnu suglasnost župana i gradonačelnika, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost preko 66.360,00 eura do 132.720,00 eura
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača Zadarske županije i Grada Zadra, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 132.720,00 eura
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv akata školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s odlukama osnivača i zakonskim odredbama
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže osnivaču promjene djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno - 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 26.

- (1) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem u postupku propisanim Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješuje:
- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
 - osnivač, tri člana samostalno.

Članak 27.

- (1) Članom školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke u smislu članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 28.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika 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) Za provođenje izbora na sjednici nastavničkog vijeća imenuje se izborna povjerenstvo nastavničkog vijeća, a na sjednici vijeća roditelja izborna povjerenstvo vijeća roditelja.
- (3) Svako izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove školskog odbora.
- (5) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.
- (6) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.
- (7) Ravnatelj treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova školskog odbora najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 29.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Za članove školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (3) Kandidatom se smatra svaki nastavnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

POPIS KANDIDATA

Članak 30.

- (1) Popis kandidata za školski odbor iz članka 29. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 31.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo nastavničkog vijeća izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici nastavničkog vijeća, te mora sadržavati:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora
 - koliko se kandidata bira za članove školskog odbora ,
 - te ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

- (4) Glasovanje na sjednici nastavnčkog vijeća je tajno.
- (5) Predsjednik izbornog povjerenstva prije pristupanja glasovanju upoznaje birače sa načinom na koji se glasuje.
- (6) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.
- (7) Predsjednik izbornog povjerenstva daje biraču glasački listić, a birač se pisuje u birački popis prilikom pristupanja glasovanju.
- (8) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.
- (9) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (10) Glasački listići popunjeni suprotno stavcima 8. i 9. ovoga članka smatraju se nevažećima.
- (11) Nakon završetka glasovanja izborni povjerenstvo prebrojava glasove sa važećih listića i sastavlja listu kandidata nastavnčkog vijeća prema broju dobivenih glasova.
- (12) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova pa se ne može utvrditi koja su dva kandidata sa najviše dobivenih glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (13) Nastavnčko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (14) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavnčkog vijeća.

Članak 32.

- (1) Nakon što nastavnčko vijeće prihvati listu kandidata za članove školskog odbora, donosi se pisani zaključak koja će dva člana iz reda nastavnika nastavnčko vijeće imenovati u školski odbor.
- (2) O zaključku iz stavka 1. ovoga članka obavještavaju se svi zaposleni putem oglasne ploče.

Članak 33.

- (1) Ravnatelj je dužan izvijestiti vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u školski odbor.
- (2) Sjednicu vijeća roditelja saziva ravnatelj.
- (3) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova vijeća roditelja.
- (4) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja, pod uvjetom da predloženi roditelj nije istovremeno radnik škole u kojoj se predlaže.
- (5) Glasovanje na sjednici vijeća roditelja na kojoj se bira član školskog odbora iz reda roditelja je javno, dizanjem ruku.
- (6) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova pa se ne može utvrditi koji je kandidat sa najviše dobivenih glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (7) Po završetku glasovanja utvrđuju se rezultati glasovanja i donosi pisani zaključak kojim se u školski odbor imenuje jednog člana iz reda vijeća roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih članova vijeća roditelja.
- (8) O zaključku iz stavka 7. ovoga članka obavještavaju se svi zaposleni putem oglasne ploče.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 34.

(1) 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 35.

- (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.
- (3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora najstariji član školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 37.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora i traje četiri (4) godine.
- (3) Članovi školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 38.

- (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) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od osam dana od dana konstituiranja sa zapisnicima konstituirajuće sjednice i školskih vijeća.
- (6) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora razrješavaju se dužnosti i prije isteka mandata na koji su imenovani:
 - ako to sami zatraže
 - ako im školski odbor većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora javnim dizanjem ruku izglasa napovjerenje.
- (7) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora, ukoliko budu razrješeni dužnosti, mogu ostati članovi školskog odbora.
- (8) U slučaju razrješavanja dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora prije isteka mandata, novi predsjednik i zamjenik biraju se na način propisan stavcima 2., 3. i 4. ovog članka, s tim da im mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran raniji predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora.
- (9) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora koji su razrješeni dužnosti prije isteka mandata na koji su imenovani, ne mogu biti ponovno birani za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

- (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 ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

- (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 41.

- (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 42.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik sa svake sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 43.

- (1) 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 44.

- (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 45.

- (1) 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 46.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.

- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.
- (4) Sjednice Školskog odbora iznimno se mogu održati na daljinu.

ELEKTRONSKA SJEDNICA

Članak 47.

- (1) U hitnim i izvanrednim slučajevima ili kada postoje neki drugi posebno opravdani razlozi, sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem ili putem odgovarajuće online platforme.
- (2) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu elektronsku adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice u realnom vremenu, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 48.

- (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 nadležnom upravnom tijelu županije, odnosno grada 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 49.

- (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 ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 50.

- (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 51.

- (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 52.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda te naznakom mjesta i vremena održavanja sjednice.
- (3) U hitnim i izvanrednim slučajevima ili kada postoje neki drugi posebno opravdani razlozi, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 53.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).
- (2) Ako su predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora spriječeni voditi sjednicu, sjednicu će voditi najstariji član školskog odbora.

POČETAK SJEDNICE

Članak 54.

- (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 55.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na dostavljeni zapisnik s prethodne sjednice. Nakon toga članovi glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 56.

- (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, izjavitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 57.

- (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 58.

- (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 59.

- (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 60.

- (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 osigurati da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 61.

- (1) 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 62.

- (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 63.

- (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.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 64.

- (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 65.

- (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 63. 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 66.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 67.

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

GLASOVANJE

Članak 68.

- (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 69.

- (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 70.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 71.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Sjednica se može tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (4) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 72.

- (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 predsjedatelja 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. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 73.

- (1) Zapisnik održane sjednice zaključuje se i usvaja na prvoj idućoj sjednici Školskog odbora.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana, odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik, a nakon toga zapisnik se usvaja i zaključuje.
- (5) Ovaj članak ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 74.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 75.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 76.

- (1) O tijeku sjednice, uz zapisnik iz članka 71. ovoga Statuta, može se izraditi i skraćeni zapisnik.
- (2) Zapisnik se može objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Skraćeni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

ČUVANJE ZAPISNIKA

Članak 77.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 78.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 79.

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

- kada podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- kada mu kao nastavniku odnosno radniku Škole prestane radni odnos u Školi
- kada učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- kada privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- kada zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove radnika u Školi ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor i kada u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
- kada prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom ili kada obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
- kada nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

(2) O razrješenju člana školskog odbora iz čl. 26.st 1. alineja 3. odlučuje osnivač.

(3) Prijedlog za razrješenje člana školskog odbora pokreće

- za člana iz reda nastavnika, školski odbor ili prosvjetni inspektor ili najmanje polovica članova Nastavničkog vijeća
- za člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, školski odbor ili prosvjetni inspektor ili najmanje polovica članova Vijeća roditelja
- za člana kojeg imenuje Osnivač samostalno, školski odbor ili prosvjetni inspektor a odluku o razrješenju donosi osnivač
- za člana iz reda radnika školski odbor ili prosvjetni inspektor, a odluku o razrješenju donosi vijeće odnosno skup radnika.

(4) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen.

Članak 80.

(1) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema članku 79. ovog Statuta provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 81.

- (1) Ravnatelj ili tijelo upravnog i stručnog nadzora mogu predložiti raspuštanje Školskog odbora upravnom tijelu županije, odnosno grada, nadležnom za poslove obrazovanja, kada utvrde 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.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo osnivača nadležno za poslove obrazovanja.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 82.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 83.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, najkasnije 65 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (3) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 84.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:
 - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij, ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
 - najmanje 8 godina radnog iskustva 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 školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 85.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja škole, prijave je potrebno neotvorene urudžbirati uz naznaku rednog broja prema redosljedu zaprimanja prijave, a predsjednik školskog odbora otvara ih na sjednici školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju prema redosljedu pristizanja te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
 - je li kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje za ravnatelja propisane člankom 84. ovoga Statuta i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - je li prijava pravovremena
 - je li prijava potpuna.
- (3) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja, uz prijavu dostavlja dokaz o tome.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 86.

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika dokazuje se:
 - javnom ispravom (svjedodžba srednjoškolske ustanove ili diploma visokoškolske ustanove o završenom studiju stranog jezika),
 - potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove o završenom kolegiju stranog jezika,
 - preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika,
 - uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku ili izvršenom testiranju znanja stranog jezika.
- osnovne digitalne vještine dokazuju se:
 - javnom ispravom (svjedodžba srednjoškolske ustanove ili diploma visokoškolske ustanove o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti),
 - potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove o završenom kolegiju informacijskih znanosti,
 - preslikom indeksa o završenom kolegiju informacijskih znanosti,
 - uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja ili izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina.
- iskustvo rada na školskim projektima odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se:
 - potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na školskom projektu odnosno projektima fondova Europske unije.

(2) Svi dokazi iz stavka 1. ovoga članka alineja 1., 2. i 3. dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

Članak 87.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 86. ovog Statuta, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz) neovisno o stupnju poznavanja stranog jezika i o broju poznavanja stranih jezika,
- osnovne digitalne vještine: 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz) neovisno o stupnju znanja digitalnih vještina,
- iskustvo rada na školskim projektima odnosno

projektima fondova Europske

unije:

0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz)
bez obzira na broj projekata u kojima je kandidat
sudjelovao.

Članak 88.

- (1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija, školski odbor na sjednici utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) Predsjednik školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka dostaviti Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i školskom odboru radi donošenja stajališta o kandidatima.
- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovog članka , kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 89.

- (1) Program rada za mandatno razdoblje kandidati predstavljaju na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.
- (2) O vremenu i mjestu održavanja sjednica iz st. 1. ovoga članka kandidati se obavještavaju elektronskom poštom naznačenom u prijavi i/ili na mrežnim stranicama škole.

Članak 90.

- (1) U roku od 10 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, na kojima će kandidati predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole

i odredbama ovog statuta.

- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a sjednicu Skupa radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Članak 91.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.
- (4) Pravo glasa imaju svi članovi nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika. Pravo glasa nema kandidat za ravnatelja ukoliko je član istog tijela.
- (5) Prijedlog zaključka o stajalištu glede pojedinog kandidata oblikuje predsjedavatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj skupa radnika.
- (6) Predsjedavatelj je dužan dostaviti pisani zaključak iz stavka 5. ovoga članka predsjedniku školskog odbora u roku od 3 dana nakon održane sjednice nastavničkog vijeća, vijeća radnika, odnosno skupa radnika.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovoga članka obvezuju članove školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor te su ih dužni zastupati.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 92.

- (1) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupu radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom prezimena utvrđuje biračku listu birača nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.
- (5) Izorno povjerenstvo abecednim redom prezimena utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja škole koju je utvrdio školski odbor u skladu s odredbama ovoga statuta.
- (6) Glasački listić izrađuje se abecednim redom prezimena i imena kandidata za ravnatelja i ovjerava pečatom škole, a broj glasačkih listića ne smije biti veći od broja nazočnih članova na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (7) Predsjednik izbornog povjerenstva daje biraču glasački listić, a birač se upisuje u birački popis prilikom pristupanja glasovanju.
- (8) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

- (9) Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojega glasuje.
- (10) Glasački listići popunjeni suprotno stavcima 8. i 9. ovoga članka smatraju se nevažećima.
- (11) Ako se glasuje samo o jednom kandidatu na glasački listić navodi se "za" i "protiv".

Članak 93.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) Kandidat za ravnatelja škole je onaj kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.
- (3) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (4) Ukoliko niti jedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa radnika, za dva kandidata s najvećim brojem glasova ponavlja se glasovanje.
- (5) Ukoliko u ponovljenom glasovanju između dva kandidata s najvećim brojem glasova, niti jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja ili skupa radnika, formirat će se zaključak da tijela ne podupiru niti jednog kandidata za ravnatelja.
- (6) U slučaju kada jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu ponavlja se glasovanje samo za tog kandidata.
- (7) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za osobu / osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu. Izabran je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika. Ukoliko niti jedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa radnika formirat će se zaključak da tijela ne podupiru niti jednog kandidata za ravnatelja.
- (8) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako nastavničko vijeće, vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (9) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 91. ovoga Statuta koji se dostavljaju školskom odboru.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 94.

- (1) Na sjednici školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju.
- (3) Školski odbor o imenovanju ravnatelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (4) Za ravnatelja škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova školskog odbora.
- (5) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, nitko od prijavljenih ne bude imenovan, ili ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, natječaj će se ponoviti.

Članak 95.

- (1) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra za imenovanog kandidata.
- (2) Odlukom o imenovanju školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i po potrebi druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) Školski odbor ministru dostavlja obrazloženi zahtjev za prethodnu suglasnost.
- (4) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 96.

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

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa s predsjednikom školskog odbora ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u

školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dvaju uzastopnih mandata.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 98.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- 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
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, te plan nabave
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom
- sklapa i otkazuje ugovore o radu s radnicima Škole samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- daje radne naloge radnicima škole
- izdaje nastavnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- imenuje razrednike i administratore imenika
- imenuje voditelje stručnih aktivna
- imenuje upisna povjerenstva
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odobrava službena putovanja te odsustvo s rada radnika Škole

- izvješćuje nadležno upravno tijelo osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- izvješćuje kolegijalna 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 te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- nadzire pravovremeno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- 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
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog 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
- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednosti nije veća od 13.270,00 eura
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine vrijednosti preko 13.270,00 eura do 66.360,00 eura
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i župana i gradonačelnika, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine vrijednosti preko 66.360,00 eura do 132.720,00 eura
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača Zadarske županije i Grada Zadra, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine vrijednosti preko 132.720,00 eura
- kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.360,00 eura, sve bez PDV-a, postupak se provodi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu i pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća u roku od 60 dana od saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojega se izriče mjera
- do donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelje i nadležni centar za socijalnu skrb

- donosi rješenje o prigovoru roditelja na izrečenu pedagošku mjeru opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje koja se izriče kao mjera upozorenja, u roku od 30 dana od dana primitka prigovora
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 99.

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 100.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 101.

- (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 102.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
 - ako krši obveze iz ugovora o radu
 - ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove
 - u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 - ako ravnatelj sam traži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim

- propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
 - ako ravnatelj ne postupi sukladno propisima ili općim aktima škole, ili neosnovano ne izvršava odluke školskog odbora ili postupi protivno njima
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti škole
 - ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.
- (2) U slučaju iz stavka 1. točke 1. ovoga članka prosvjetni inspektor prijedlog za razrješenje ravnatelja podnosi školskom odboru, o čemu izvješćuje nadležnog ministra obrazovanja.
- (3) Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (4) Kada se ravnatelja razrješuje u slučajevima iz stavka 1. točke 4. alineje 1. i 2. ovoga članka, s ravnateljem će školski odbor sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 103.

- (1) Kada školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz članka 102. ovoga Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio školski odbor, a koji iznosi najmanje 3 dana.
- (2) Nakon proteka roka za očitovanje ravnatelja, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 104.

- (1) Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz čl. 102. st. 1. točke 4. ovoga Statuta ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.
- (2) Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 105.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja iz razloga navedenih u članku 102. stavku 1. točkama 1., 2., 3. i 4., alineje 3., 4. i 5. ovoga Statuta, školski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok je 30 dana od dana primitka otkaza ugovora o radu.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama i čl. 104. ovoga Statuta.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu u Zadru u roku od 30 dana od dana primitka otkaza ugovora o radu.

Članak 106.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 107.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelj u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član nastavničkog vijeća 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 108.

- (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 najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja, a najdulje na rok od godinu dana od dana sklapanja ugovora.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 109.

(1) Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- otkazom.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 110.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Uvjeti za tajnika škole su završen:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 111.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- vijeće pročelnika odjela.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 112.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici 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
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. ovoga statuta
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika
- 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
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 113.

(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 114.

(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.

Članak 115.

(1) Vijeće pročelnika odjela ima 6 članova koje imenuje ravnatelj na početku svake školske godine.

(2) Članovi vijeća pročelnika odjela:

- obavljaju poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole
- sudjeluju u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti škole
- sudjeluju u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole
- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavljaju druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 116.

- (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

Članak 117.

- (1) Nastavnici i ravnatelj 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 ravnatelja.
- (3) Nastavnici 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 zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 118.

- (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.

Članak 119.

- (1) Svi radnici čine skup radnika.

- (2) Skup radnika može pravovaljano odlučivati, ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.
- (3) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drugačije.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Skup radnika odlučuje tajnim glasovanjem na način predviđen u čl.91. ovog Statuta. Zaključak Skupa radnika obvezujući je za izabranog predstavnika radnika u Školskom odboru.

PRAVILNIK O RADU

Članak 120.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 121.

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

NATJEČAJ

Članak 122.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred srednje škole i prvi pripremni razred srednje škole, Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prvi razred srednje škole i prvi pripremni razred srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (4) Upis učenika u školi provodi upisno povjerenstvo kojega imenuje ravnatelj.

Članak 123.

Natječaj iz članka 122. sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koje će Škola upisati u pojedini program

- uvjete upisa i potrebne isprave
- način, postupak i kriterije za izbor kandidata
- iznos participacije i cijenu obrazovanja darovitih učenika
- druge podatke vezane za provođenje natječaja.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 124.

- (1) Pravo upisa u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila sedam godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
- (2) Pravo upisa u prvi razred osnovnog plesnog obrazovanja imaju djeca koja su u pravilu navršila devet godina života i zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
- (3) U prvi pripremni razred srednje glazbene škole upisuju se učenici do navršenih 15 godine života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
- (4) U prvi pripremni razred srednje plesne škole upisuju se učenici do navršenih 17 godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
- (5) Iznimno od st. 3 ovog članka, u prvi pripremni razred srednje glazbene škole za zanimanje glazbenik fagotist, tubist i kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 18 godina života, a za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih 20 godina života i glazbenik pjevač do navršene 22 godine života.
- (6) Pravo upisa u prvi razred srednje umjetničke škole imaju učenici nakon završenog osnovnog glazbenog ili plesnog obrazovanja ili pripremnog glazbenog ili plesnog obrazovanja za srednju školu, te koji su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijamni ispit.
- (7) Učenici upisuju prvi razred srednje umjetničke škole do navršenih 17 godina života, a najkasnije do navršenih 18 godina života.
- (8) Iznimno od st.7. ovog članka, u prvi razred srednje glazbene škole za zanimanje glazbenik fagotist, tubist i kontrabasist mogu se upisati učenici do navršenih 20 godina života, za zanimanje glazbenica pjevačica učenice do navršenih 22 godine života i glazbenik pjevač do navršene 24 godine života.
- (9) Iznimno, na temelju pokazane iznimne darovitosti, te uz suglasnost nastavničkog vijeća, može se dopustiti upis u pripremni program srednje škole, odnosno prvi razred srednje glazbene ili plesne škole i učenicima koji ne ispunjavaju uvjete iz stavaka 1 . do 8. ovoga članka.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 125.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:
 - uspjehu postignutom na prijamnoj audiciji i provjeri sposobnosti za upis u osnovnu glazbenu ili plesnu školu
 - na prethodnom uspjehu i rezultatu razredbenog ispita za upis u srednju glazbenu ili plesnu školu.

- (2) Provjeru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.
- (3) Provjera kriterija za izbor kandidata provodi se prema godišnjem natječaju i odluci o upisu nadležnog ministarstva, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 126.

- (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 127.

- (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.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE I UPIS U ŠKOLU

Članak 128.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje povjerenstvo kojega imenuje ravnatelj.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka povjerenstvo može odbiti ili odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 129.

- (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) Nastavničko vijeće za učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje i uvjete nastavka obrazovanja u Školi.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 130.

- (1) Učenik koji se po završetku školske godine i stečenoj razrednoj svjedodžbi nije upisao u sljedećoj školskoj godini u nadolazeći viši razred, može nastaviti započeto obrazovanje u višem razredu istog obrazovnog programa najkasnije u roku od godine dana od završetka školske godine u kojoj je stekao razrednu svjedodžbu.
- (2) Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može najkasnije u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom obrazovnom programu.
- (3) O nastavku obrazovanja za učenike iz stavaka 1. i 2. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće temeljem molbe učenika.
- (4) Molbu za nastavak školovanja učenici iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužni su podnijeti nastavničkom vijeću najkasnije do kraja mjeseca svibnja za iduću školsku godinu.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 131.

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 132.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost 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, instrumente i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 133.

- (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 tri radna dana
 - ravnatelja do sedam radnih dana
 - nastavničkog vijeća više od sedam 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 neizvršavanja obveza.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 134.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (3) Na kraju nastavne godine znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu predmetni nastavnik ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Članove povjerenstva iz stavka 3. ovoga članka određuje pročelnik.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka ima 3 člana:
 - predsjednika
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 135.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Nastavničko vijeće će u roku od 2 dana od dana primitka zahtjeva donijeti odluku je li udovoljava zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) U slučaju da nastavničko vijeće udovolji zahtjevu, u roku iz stavka 2. ovoga članka imenovat će tročlano izorno povjerenstvo i održati ispit.
- (4) Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da povjerenstvo učeniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga na dopunski rad iz članka 144. ovoga Statuta.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 136.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

STRUKTURA ISPITA

Članak 137.

- (1) Ispit se sastoji 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 ili razredno vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 138.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 139.

- (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 140.

- (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 141.

- (1) Ocjene povjerenstva iz članka 135. stavka 4. , članka 136. i članka 147. ovoga Statuta su konačne.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene protiv koje su učenik ili roditelj podnijeli zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom iz članka 135. ovoga Statuta, odnosno zahtjev radi preispitivanja ocjene iz vladanja iz članka 136. ovoga Statuta.
- (3) Ocjena povjerenstva u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 142.

- (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 143.

- (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.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 144.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

- (4) Ako učenik osnovne škole od četvrtog razreda pa nadalje, učenik pripremnog obrazovanja za srednju školu ili učenik srednje škole tijekom dopunskog nastavnog rada ne ostvari očekivane ishode upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine.

POPRAVNI ISPIT

Članak 145.

- (1) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (2) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 144. stavka 1. ovoga Statuta koji nije pristupio pohađanju dopunskog nastavnog rada, odnosno koji nije pristupio popravnom ispitu, sukladno članku 144 stavku 4. ovoga Statuta.
- (3) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 146.

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

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 147.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 134. i članci 137.-143. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 148.

- (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 149.

- (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 kraja tekuće školske godine, uz iznimku iz članka 151. ovoga Statuta.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 150.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko ili razredno vijeće.
(2) Predmetni i razredni ispit polažu se pred tročlanim povjerenstvom kojega imenuje ravnatelj, sukladno članku 134. stavci 2.-5. i člancima 137.-143. ovoga Statuta.

DODATNI ROKOVI

Članak 151.

- (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) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola će mu na njegov zahtjev omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola će učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 3. ovoga članka, na njegov zahtjev i uz odgovarajuću dokumentaciju te uz suglasnost ministra.

KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 152.

- (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 153.

- (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 154.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 155.

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

POHVALE

Članak 156.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 157.

(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 158.

(1) Pohvale i nagrade iz članaka 156. i 157. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 159.

(1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 160.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 161.

- (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 162.

- (1) Pisana pohvala iz članka 160. i pisana isprava iz članka 161. 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 163.

- (1) Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja, učenicima se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ovim Statutom.
- (2) Učenicima programa osnovnog obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - strogi ukor
 - preseljenje u drugu školu.
- (3) Učenicima programa srednjeg obrazovanja izriču se pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz srednje Škole.
- (4) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl..

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 164.

(1)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 165.

(1)Opomena se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave do 12 školskih sati
- ili drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
 - ometanje odgojno-obrazovnog rada(npr. stvaranje buke, izazivanje nereda...)
 - onečišćenje školskog prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpad)
 - oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje)
 - nedopušteno korištenje informacijsko – komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada
 - pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor
 - poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja
 - uznemiravanje učenika ili radnika škole, ili druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren
 - korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

(2)Opomena se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

UKOR

Članak 166.

(1)Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave od 13 do 18 školskih sati
- ili težeg neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
 - ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje
 - povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole
 - unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad
 - 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
 - namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije
- klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- prisvajanje tuđe stvari.

(2)Ukor se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

STROGI UKOR I OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 167.

(1)Strogi ukor za učenika osnovne škole, odnosno opomena pred isključenje za učenika srednje škole, izriču se zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave od 19 do 24 školska sata
- ili teškog neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
 - izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja)
 - nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama
 - krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala
 - neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene
 - krađa tuđe stvari
 - poticanje grupnog govora mržnje
 - uništavanje službene dokumentacije škole
 - prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca)
 - unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU I ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 168.

(1)Preseljenje u drugu školu za učenika osnovne škole, odnosno isključenje iz škole za učenika srednje škole, izriču se zbog:

- neopravdanog izostanka s nastave više od 25 školskih sati
- ili osobito teškog neprihvatljivog ponašanja, kao što je:
 - krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole
 - objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
 - teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari

- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno- obrazovni rad
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 169.

- (1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 170.

- (1) Do donošenja rješenja kojim se izriče pedagoška mjera, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, rješenje o pedagoškoj mjeri mora se izreći u roku od 15 dana od dana kada je učenik rješenjem isključen iz odgojno - obrazovnog rada.

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA I ROKOVI

Članak 171.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče razredno vijeće u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (3) Pedagoške mjere strogo ukora i opomene pred isključenje, učeniku izriče nastavničko vijeće, u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (4) O pedagoškim mjerama preseljenja u drugu školu i isključenja iz srednje škole, rješenjem odlučuje ravnatelj na temelju obavijesti nastavničkog vijeća u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 172.

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera iz članka 163. ovoga Statuta može dati:
 - razrednik, odnosno nastavnik pojedinačno
 - razredno vijeće
 - nastavničko vijeće
 - vijeće roditelja
 - ravnatelj.

- (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 173.

- (1) Na pokretanje i vođenje postupka, te donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu i pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Na pokretanje i vođenje postupka, te donošenje rješenja o pedagoškim mjerama opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje ne primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (3) Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (4) 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 174.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psiho fizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 175.

- (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.

Članak 176.

- (1) Prije donošenja rješenja kojim se izriče pedagoška mjera odgojno-obrazovni radnici dužni su se međusobno konzultirati i kontaktirati roditelja učenika.
- (2) Rješenje kojim se izriče pedagoška mjera temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih tijela.
- (3) Rješenje sadrži obrazloženje u kojem će se navesti:

- mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja
- posljedice koje su nastupile ili mogle nastupiti
- prethodno poduzete preventivne mjere
- prijedlog za pružanje pomoći učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

PRIGOVOR I ŽALBA

Članak 177.

- (1) Protiv rješenja kojim se izriče pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora ili opomene pred isključenje, roditelj ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka rješenja kojim se mjera izriče.
- (2) Protiv rješenja ravnatelja kojim se odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu osnovnu školu te rješenja ravnatelja kojim se odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz srednje škole, roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti i obrazovanja u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Članak 178.

- (1) Prigovor i žalba podnose se u pisanom obliku.
- (2) Prigovor i žalba odgađaju izvršenje rješenja.

Članak 179.

- (1) Ravnatelj će, odlučujući o prigovoru protiv rješenja kojim se izriče pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora ili opomene pred isključenje, donijeti rješenje u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.
- (2) Rješenjem kojim odlučuje o prigovoru, ravnatelj može potvrditi, poništiti, ukinuti rješenje kojim je izrečena pedagoška mjera ili preinačiti ga na način da izrečenu pedagošku mjeru zamijeni blažom.
- (3) Rješenje ravnatelja povodom prigovora je konačno.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 180.

- (1) 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 181.

- (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 182.

- (1) Svi predstavnici iz članka 181. 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 183.

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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i 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 184.

- (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 185.

- (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 186.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravovremeno opravdati neposredno u školi ili pisanom izjavom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici učenika dužni su nakon izostanka učenika javiti razlog izostanka u pravilu putem e-Dnevnika.

NAKNADA ŠTETE

Članak 187.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 188.

- (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 126. ovoga statuta.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 189.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 190.

- (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 191.

- (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 192.

- (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 193.

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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 194.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obveza javnosti rada škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 195.

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 196.

- (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 197.

- (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 198.

- (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.
- (4) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (5) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 199.

- (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 izrijekom 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.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 200.

- (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 201.

- (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 200. ovoga statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 202.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
 1. pravovremenim 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 203.

- (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 204.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje

- se informacija nalazi
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 205.

- (1) Ravnatelj je ovlašten kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama odrediti radnika Škole ili neku treću osobu temeljem ugovora.
- (2) Osoba 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.

NAKNADA

Članak 206.

- (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 207.

- (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 208.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 209.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, sudjelovanja roditelja u financiranju programa(u daljnjem tekstu : troškovi participacije i cijene obrazovanja), troškova naknade za polaganje prijemnog ispita, troškova upisnine u školsku godinu, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) 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 210.

- (1) Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana usvaja školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Članak 211.

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

Članak 212.

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

PARTICIPACIJA

Članak 213.

- (1) Uvjeti, način i trajanje obveze plaćanja participacije uređeni su Pravilnikom o plaćanju participacije za učenike Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 214.

- (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 215.

- (1) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (2) O tijeku sjednice vijeća vodi se zapisnik u pisanom obliku .

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 216.

- (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 217.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 218.

Opći akti škole su:

- Statut
- drugi akti koje donosi školski odbor u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 219.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 220.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 221.

- (1) 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 222.

- (1) Tajnik škole dužan je radniku škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 223.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 224.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 225.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 226.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar, KLASA: 012-03/19-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-19-34 od 10. srpnja 2019. godine.

KLASA: 011-01/24-01/1

URBROJ: 2198-1-60-24-1

U Zadru, 11. srpnja 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Božena Lukin, bacc. mus.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči dana 11. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu 19. srpnja 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica savjetnica:

Božena Lukin, bacc. mus.

Branka Višić Karavida, prof.

