

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br.: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne novine, 130/11.), i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12, 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), uz prethodnu Suglasnost Karlovačke županije klasa: _____, ur.br.: _____ od _____ 2024. godine, Školski odbor Glazbene škole Karlovac na ____ sjednici održanoj ____ 2024. godine. donio je

S T A T U T

GLAZBENE ŠKOLE KARLOVAC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja, izricanje pedagoških mjera te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Karlovac.
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.
- (3) Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovoga statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova glazbenog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu – Stalna služba u Karlovcu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Glazbene škole osnovane Odlukom Skupštine općine Karlovac od 8.7.1991. i Muzičke škole, koju je osnovala Skupština općine Karlovac, Odlukom broj: 18-117/4-1984 od 9.2.1984. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je GLAZBENA ŠKOLA KARLOVAC.
- (2) Sjedište Škole je u Karlovcu, Augusta Cesarca 3.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

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

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv škole.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
 3. 2 štambilja četvrtastog oblika dužine 20 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 10. listopada svake školske godine što se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (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 te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - a. ostvarivanje predškolskog glazbenog obrazovanja pod nazivom „Mala glazbena škola“
 - b. ostvarivanje glazbenog odgojno-obrazovnog programa za učenike osnovne škole,
 - c. ostvarivanje glazbenog odgojno-obrazovnog programa po osobnim potrebama za učenike osnovne škole,
 - d. ostvarivanje glazbenog odgojno-obrazovnog programa za stjecanje srednje stručne spreme
 - e. organiziranje rada glazbenih orkestara od šireg društvenog interesa kao i ostalih glazbenih udruženja i koncertnih aktivnosti
 - f. ostvarivanje izdavačke djelatnosti za potrebe nastave
 - g. ostvarivanje i drugih glazbeno obrazovnih programa u skladu s potrebama građana i interesima polaznika uz prethodnu suglasnost osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja
- (2) U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:
 1. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju s temeljnim predmetima struke: klavir, violina, violončelo, gitara, oboa, flauta, klarinet, horna, truba, trombon, harmonika, tambure, saksofon, blokflauta, viola, kontrabas, udaraljke i fagot
 2. pripremni program za srednje obrazovanje u dvogodišnjem trajanju s temeljnim predmetima struke: klarinet, saksofon, tuba, horna, trombon, truba, kontrabas, pjevanje, teorijski smjer, oboa, flauta i udaraljke
 3. program srednjeg glazbenog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju s temeljnim predmetima struke: klavir, violina, viola, violončelo, kontrabas, oboa, flauta, klarinet, saksofon, fagot, harmonika, horna, truba, trombon, tuba, udaraljke, solo pjevanje, teorijski smjer, gitara, tambure i orgulje.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

- (4) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (5) Škola sukladno utvrđenoj djelatnosti na osnovu okvirnog programa donosi izvedbeni program za obrazovanje sljedećih struka:
- glazbenik instrumentalist
 - glazbenik pjevač
 - glazbenik teorijskog smjera

IZVOĐENJE PROGRAMA

Članak 11.

- (1) Program iz članka 10. stavak 1. točka a. odnosi se na neformalno obrazovanje i služi kao priprema za upis u osnovnu glazbenu školu.
- Program iz članka 10. stavak 1. točka a izvodi se u prostoru Glazbene škole Karlovac na adresi Trg Petra Zrinskog 2 u Karlovcu, Područnom odjelu Slunj na adresi Školska ulica 17, Slunj i Područnom odjelu Ozalj na adresi Podgraj 10 a, Ozalj.
- Rad i financiranje Male glazbene škole regulirani su Pravilnikom.
- (2) Programe iz članka 10. stavka 2. točke 1. do 3., Škola izvodi prema Nastavnom planu i programu za osnovne glazbene škole, Nastavnom planu i programu za srednje glazbene škole, Nacionalnom kurikulumu za umjetničko obrazovanje, Godišnjem planu i programu i Kurikulumu glazbene škole Karlovac.
- (3) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i javnim manifestacijama.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, školski odbor odmah nastavlja postupak donošenja školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom, odnosno šestodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene prema godišnjem planu i programu rada, od 7 do 22 sata, a po potrebi radi nedjeljom i blagdanom u skladu s godišnjim planom i programom rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

- (1) Nastava se izvodi individualno ili skupno u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama u skladu s obrazovnim programima.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim ili srodnim obrazovnim programima u skladu sa specifičnom organizacijom rada škole i individualne nastave.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, koncerti, javni nastupi i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu sa godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Škola je dužna ostvariti propisan broj godišnjih nastavnih sati.
- (3) Nastavni sat traje 30 ili 45 minuta, ovisno o planu i programu propisanom od strane nadležnog ministarstva.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava. Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.
- (2) Posebnu pomoć Škola je dužna organizirati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

- (2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati izvanškolske aktivnosti kao ispunjavanje školskih obveza, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice i čini dio obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Knjižničnu građu čine knjige, notni zapisi, tiskovine i AV građa.
- (4) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

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

PODRUČNI ODJELI I RAD U PROMIJENJENIM UVJETIMA

Članak 23.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu na adresi: Augusta Cesarca 3 u Karlovcu, na adresi Trg Petra Zrinskog 2 u Karlovcu, u područnom odjelu Ozalj u prostoru Osnovne škole „Slava Raškaj“ na adresi Podgraj 10 a, Ozalj, i u prostoru Osnovne škole Slunj, na adresi Školska ulica 17, Slunj.

- (2) U područnom odjelu Ozalj izvodi se Nastavni plan i program za osnovnu glazbenu školu s temeljnim predmetima struke: glasovir, saksofon, klarinet, flauta/blokflauta, truba, violina, tambura i harmonika i program Male glazbene škole na adresi Podgraj 10 a, Ozalj.
- (3) U područnom odjelu Slunj izvodi se Nastavni plan i program za osnovnu glazbenu školu s temeljnim predmetima struke: glasovir, violina, gitara, udaraljke i harmonika i program Male glazbene škole, na adresi Školska ulica 17, Slunj.
- (4) Škola obavlja djelatnost u promijenjenim uvjetima, za izvođenje Nastavnog plana i programa za osnovne glazbene škole za instrumente: Violina, Violončelo, Gitara, Oboa, Flauta, Klarinet, Horna, Truba, Trombon, Harmonika, Tambure, Saksofon, Blok flauta, Viola, Kontrabas i Fagot, Nastavnog plana i programa pripremnih programa glazbenog obrazovanja za srednje glazbene škole za instrumente: Klarinet, Saksofon, Tuba, Horna, Trombon, Truba, Kontrabas, Pjevanje, Teorijski smjer, Oboa i Flauta i Nastavnog plana i programa za srednje glazbene škole za zanimanja: Glazbenik violinist, Glazbenik violist, Glazbenik violončelist, Glazbenik kontrabasist, Glazbenik tamburaš, Glazbenik oboist, Glazbenik flautist, Glazbenik klarinetist, Glazbenik saksofonist, Glazbenik fagotist, Glazbenik harmonikaš, Glazbenik hornist, Glazbenik trubač, Glazbenik trombonist, Glazbenik tubist, Glazbenik pjevač, Glazbenik gitarist i Glazbenik teorijskog smjera na adresi: Trg Petra Zrinskog 2 u Karlovcu.

ETIČKI KODEKS

Članak 24.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela na temelju kojih postupaju djelatnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

KUĆNI RED

Članak 25.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. ŠKOLSKA TIJELA

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 26.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
- donosi opće akte Škole

- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra znanosti i obrazovanja
- razrješuje ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za upis u prvi razred s iznosom participacije roditelja (skrbnika) te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o iznosu participacije roditelja ili skrbnika te cijeni obrazovanja darovitih učenika
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela
- osniva klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- na temelju Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a)
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost osnivača
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- razmatra prijedloge Vijeća roditelja
- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim

glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(4) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz 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 i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

(2) Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.

(3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 29.

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

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

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.

(4) Svaki nastavnik ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 30.

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) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 57. ovoga statuta.

(2) Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

(3) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 32.

- (1) O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 35.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 36.

- (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 mandat školskog odbora.
- (3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (1) Predsjednik školskog odbora:
 - predstavlja školski odbor
 - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im

- transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi školski odbor
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

- (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 39.

- (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 i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 40.

Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 41.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.
- (3) 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 povlastice.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (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, a u iznimnim slučajevima sjednica se može održati elektronskim putem.

Članak 43.

Način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sjednicama Školskog odbora te druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 44.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
- kada to sam zatraži
 - na prijedlog školskog odbora
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane školovanje u ovoj Školi, a najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) 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 45.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako se utvrdi da ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili

ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(3) Odlukom o raspuštanju imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

(4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

V. RAVNATELJ OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 46.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 47.

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 48.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.

(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.

(3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

(4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 49.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i

dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

(3) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 50.

Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

(1) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

(2) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 51.

(1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

- poznavanja stranog jezika
- poznavanja digitalnih vještina
- iskustva rada na projektima.

(2) Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom.

2. Poznavanje digitalnih vještina:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom.

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
- osobnom izjavom kandidata u životopisu

(3) Svaka navedena dodatna kompetencija vrednuje se jednim (1) bodom na temelju valjanih isprava dostavljenih uz prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja.

LISTA KANDIDATA

Članak 52.

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.
- (3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.
- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

ZAJEDNIČKA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 52. ovoga Statuta predsjednik školskog odbora saziva sjednicu školskog odbora na kojoj nazočni sudionici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

- (1) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik školskog odbora.
- (3) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama školskog odbora, nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 54.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 53. ovog statuta tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 55.

- (1) Kandidat s liste može na sjednici vijeća odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika.
- (2) Članovi školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljanim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 56.

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelji vijeća i skupa radnika :

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

GLASOVANJE

Članak 57.

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.
- (2) Na završetku rasprave pristupa se glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.
- (3) Na glasačkom listiću ispisuje se način njegova popunjavanja.
- (4) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na skupu radnika.
- (5) Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 58.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika transparentno prebrojava glasove.
- (2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.

- (3) Nakon prebrojavanja i zbrajanja glasova predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja i promovira kandidata s najvećim brojem glasova.
- (4) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova glasovanje se ponavlja prema članku 57. ovoga statuta.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 59.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
- utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja
 - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 60.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 59. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 61.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa Poslovníkom o radu školskog odbora. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 62.

Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.

- (1) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 63.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zastupa i predstavlja Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu i elektronski dnevnik
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- na temelju Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a)
- dostavlja nadležnom upravnom tijelu Karlovačke županije statut u roku do osam dana od dana donošenja

- izvješćuje nadležno upravno tijelo Karlovačke županije o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- razmatra predstavke građana u svezi s radom škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavještava Osnivača putem nadležnog upravnog tijela županije o pokrenutom sudskom postupku protiv škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 64.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, 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 tijelo škole ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 65.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 66.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 67.

- (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 imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

VODITELJ SMJENE

Članak 68.

- (1) Voditelj smjene izvodi nastavu i obavlja poslove utvrđene statutom škole i godišnjim planom i programom rada i to: priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojnoobrazovnog rada u školi te:
 - vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji i satnicama profesora

- predlaže upisnu politiku škole
- vodi evidenciju dolazaka na posao, zamjenama i odsutnosti s posla
- brine o upisanim i ispisanim učenicima
- brine o planu godišnjih odmora svih zaposlenika
- brine o realizaciji školskih produkcija i promotivnih koncerata.

PEDAGOG ŠKOLE

Članak 69.

- (1) Pedagog škole surađuje u planiranju i programiranju rada te izradi pojedinih dijelova izvedbenog godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma Škole
 - sudjeluje i pomaže u godišnjem planiranju i programiranju rada nastavnika
 - prati ostvarenje programa rada Škole u svrhu unaprijeđenja odgojno-obrazovnog procesa
 - sudjeluje u osiguravanju optimalnih uvjeta za izvođenje odgojno-obrazovnog procesa
- (2) Radi na promidžbi Škole – surađuje s osnovnim školama i dječjim vrtićima radi upisa u Školu
 - savjetuje nastavnike, učenike i roditelje
 - surađuje u radu tima za vrednovanje rada Škole, izrađuje periodičke analize procesa i rezultata rada Škole
 - surađuje s AZOO i drugim institucijama
- (3) Suraduje u planiranju izvannastavnih aktivnosti i izradi programa rada skupne nastave i sudjeluje u realizaciji pojedinih aktivnosti
 - Koordinira rad na pojedinim projektima škole
 - Suraduje u radu stručnih tijela na razini Škole
 - Suraduje u organizaciji koncerata i javnih nastupa, s Umjetničkim vijećem Škole, kulturnim i javnim institucijama Grada i Županije te Ministarstvom kulture u svrhu zadovoljavanja javnih potreba u kulturi
 - Izrađuje Godišnjak Glazbene škole Karlovac

TAJNIK ŠKOLE

Članak 70.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave.
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka
- (3) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim statutom.

VODITELJ PROJEKATA

Članak 71.

- (1) Voditelj projekata predlaže, planira i brine o realizaciji projekata koji su dio Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole:
 - prati objavljivanje javnih poziva na natječaje na lokalnoj, državnoj i međunarodnoj razini

- predlaže stručne timove za realizaciju pojedinih programa
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim, kulturnim i javnim ustanovama
- brine o provedbi projekata
- vrši edukaciju sudionika i partnera
- vrši procjenu i prati samoprocjenu svih sudionika
- organizira provedbu projekta

VI. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 72.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- vijeće pročelnika
- vijeće razrednika
- umjetničko vijeće
- tim za kvalitetu

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 73.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- prati utvrđivanje ocjena i konačnog uspjeha na kraju nastavne godine i 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
- analizira i provodi rezultate izvanjskog vrednovanja radi unapređenja kvalitete obavljanja djelatnosti škole
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole

- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 74.

VIJEĆE PROČELNIKA

- (3) Vijeće pročelnika čine pročelnici nastavnih odjela.
- (4) Vijeće pročelnika je stručno tijelo škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada nastavnog odjela, a posebno:
 - skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa te školskog kurikulumu
 - utvrđuje opći uspjeh učenika
 - predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
 - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji nastavnog odjela
 - surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
 - odgovara za rad i uspjeh nastavnog odjela
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima škole

RAZREDNIK I VIJEĆE RAZREDNIKA

Članak 75.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- upisuje podatke o učenicima, ocjene, uspjeh, izostanke i vladanje u elektronski upisnik podataka MZO-a i e-dnevnik
- predlaže nastavničkom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

(3) Nastavnici zaduženi razredništvom u tekućoj školskoj godini čine vijeće razrednika.

(4) Vijeće razrednika obavlja poslove iz stavka 2. ovog članka.

UMJETNIČKO VIJEĆE

Članak 76.

- (1) Članove Umjetničkog vijeće imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja na temelju motivacijskog pisma prijavljenih kandidata.
- (2) Umjetničko vijeće odlučuje o projektima Škole.

TIM ZA KVALITETU

Članak 77.

- (1) Tim za kvalitetu čine članovi Nastavničkog vijeća promovirani u zvanje mentora i savjetnika.
- (2) Članovi Tima za kvalitetu rade u skladu s člankom 88. Zakona o odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o načinu provedbe vanjskog vrednovanja i korištenju rezultata vanjskog vrednovanja školskih ustanova.

3. OBAVLJANJE POSLOVA

VRSTE UGOVORA

Članak 78.

- (1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu, ugovoru o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i ugovoru o volontiranju.

RADNICI ŠKOLE

Članak 79.

- (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.

STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 80.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka dio je radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika

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

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 81.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

4. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 82.

Škola upisuje učenike u prvi razred osnovnog (srednjeg) glazbenog obrazovanja na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, prema članku 8. Zakona o umjetničkom obrazovanju.

NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA

Članak 83.

- (1) Sadržaj natječaja za upis u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja utvrđuje nastavničko vijeće
- (2) Sadržaj natječaja za upis u prvi razred srednjeg obrazovanja utvrđuje se odlukom o upisu.
- (3) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.
- (4) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (5) Natječaj 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
 - druge podatke vezane za provođenje natječaja
- (6) Prijave i upis u prvi razred srednje škole i prvi razred pripreme naobrazbe provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 84.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.
- (2) Proveru kriterija za izbor kandidata provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

- (3) Provjera kriterija za izbor kandidata i izbor učenika redovito se provodi u lipnju, a izvanredno krajem kolovoza.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 85.

- (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) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se prilikom upisa u sljedeću školsku godinu.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 86.

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

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 87.

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 88.

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

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 89.

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

PRIJEPIS OCJENA

Članak 90.

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 70. i 71. ovoga statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 91.

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 92.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na zaštitu osobnih podataka
 - 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
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
 - jednom tijekom školovanja tražiti promjenu nastavnika pojedinog predmeta
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - sudjelovati u javnim aktivnostima i javnim nastupima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 93.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika, dužni su opravdati roditelji ili skrbnik.
- (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) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od 3 dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (4) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- nastavnika za izostanak s njegova sata,
 - razrednika za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelja za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
 - nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (5) 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 94.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Na kraju nastavne godine iz glavnog predmeta i solfeggia znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu tročlano povjerenstvo.
- (3) Članove povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka imenuje pročelnik odjela.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 95.

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

POLAGANJE ISPITA

Članak 96.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 97.

- (1) Povjerenstvo iz članka 96. stavak 1. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće na prijedlog pročelnika.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 98.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.

- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.
- (6) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 6. ovoga članka uz suglasnost ministra.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 99.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (3) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 100.

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

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 101.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 102.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 103.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POPRAVNOG ISPITA

Članak 104.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 105.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 76. do 86. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 106.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, nastavničko 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 PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 107.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine, uz iznimke utvrđene člankom 98., stavak 6. i 7.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 108.

- (1) Rokove polaganje ispita utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

DODATNI ROKOVI

Članak 109.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 107. stavku 2. ovoga statuta.

KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 110.

- (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 111.

- (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 112.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a na završetku obrazovanja svjedodžba o završnom radu.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

POHVALE

Članak 113.

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

Članak 114.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE POHVALA

Članak 115.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje nastavničko vijeće.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 116.

- (1) Pisana pohvala i pisana isprava iz članka 115. stavak 2. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VII. RAZREDNI PREDSTAVNICI I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI PREDSTAVNICI

Članak 117.

- (1) Učenici svih razrednih odjela 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 bira se 1 učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika određene godine obrazovanja, neovisno o broju formiranih razrednih odjela u školskoj godini.
- (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.
- (6) U vijeće učenika bira se 6 (šest) predstavnika razrednih odjela osnovne glazbene škole, 2 (dva) predstavnika razrednih odjela pripremnog obrazovanja i 4 (četiri) predstavnika srednje glazbene škole

VIJEĆE UČENIKA

Članak 118.

- (1) Svi predstavnici iz članka 117. ovoga statuta čine vijeće učenika Škole. Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (2) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (3) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 118.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 119.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor 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 120.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, modulima i nastavnim predmetima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za sudjelovanje učenika u programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 121.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 122.

- (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 sa zaključenim ugovorom o participaciji.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 123.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.
- (3) U vijeće roditelja bira se 6 (šest) predstavnika razrednih odjela osnovne glazbene škole, 2 (dva) predstavnika razrednih odjela pripremnog obrazovanja i 4 (četiri) predstavnika srednje glazbene škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 124.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svih razrednih odjela određene godine obrazovanja iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika određene godine obrazovanja 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 određene godine obrazovanja u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 125.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika roditelja 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 126.

- (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 127.

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, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 128.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacija na svojim mrežnim stranicama
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na skupovima.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 129.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 130.

- (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 OSOBNIH PODATAKA

Članak 131.

- (1) U Školi se osobni podaci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.
- (2) U Školi će se osobni podaci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podaci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 132.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
 - a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
 - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
 - c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno ne može dati privolu;
 - d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 133.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu ili zaduženjem u okviru ostalih poslova sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 134.

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 135.

- (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 136.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - 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 zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 137.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o volontiranju ili zaduženjem u okviru ostalih poslova sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.

NADOKNADA

Članak 138.

- (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 139.

- (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.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 140.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača dio je godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 141.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 142.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti sukladno Pravilniku o namjenskom trošenju participacije učenika Glazbene škole Karlovac.

DOBIT I GUBITAK

Članak 143.

- (1) Kada škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za ulaganje u razvoj djelatnosti.
- (2) Ako škola posluje s gubitkom gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 144.

- (1) Nastavničko vijeće, vijeće pročelnika, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema godišnjem planu i programu rada i prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.
- (4) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 145.

- (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.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 146.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 147.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskog odbora
- poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva završnog rada.
- pravilnik o radu i financiranju „Male glazbene škole“
- pravilnik o bodovanju kandidata na prijemnom ispitu iz glazbene darovitosti
- pravilnik o polaganju razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
- pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- pravilnik o namjenskom trošenju participacije učenika Glazbene škole Karlovac
- pravilnik o korištenju sustava video nadzora u Glazbenoj školi Karlovac
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Glazbenoj školi Karlovac
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Glazbenoj školi Karlovac
- školski protokol postupanja u slučaju nasilja
- pravilnik o utvrđivanju novčanih nagrada zaposlenicima Glazbene škole Karlovac
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom.

PREDLAGANJE, OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 148.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

- (3) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinim aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 149.

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 150.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 151.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Glazbene škole Karlovac klasa: 003-04/23-01/3, ur. br.: 2133-44-23-01/1 od 20. ožujka 2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Robert Pajić, magistar muzike

RAVNATELJICA

Snježana Mrljak, prof. , ravnatelj mentor

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole _____ 2024., a stupio je na snagu _____ 2024.

U Karlovcu, _____

Klasa: 003-04/24-01/6

Ur. br.:2133-44-24-01/1