

Ravnatelj Glazbene škole Milka Kelemena, mag.mus., utvrdio je dana 10. ožujka 2022. godine pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Milka Kelemena.

Pročišćeni tekst obuhvaća Statut Glazbene škole Milka Kelemena (KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2189-71-04/17-01-5 od 1. veljače 2018. godine) kojeg je donio Školski odbor Glazbene škole Milka Kelemena na 10. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine (KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2189/02-08-01/01-17-2 od 30. prosinca 2017. godine), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena (KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2189-71-01/1-19-3 od 21. veljače 2019. godine) koju je donio Školski odbor Glazbene škole Milka Kelemena na 24. sjednici održanoj dana 21. veljače 2019. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine (KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2189/02-03-01/01-19-4, od 4. veljače 2019. godine), Statutarnu odluku o dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena (KLASA: 012-03/19-01/2, URBROJ: 2189-71-01/1-19-1 od 25. ožujka 2019. godine), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine (KLASA: 012-03/19-01/2, URBROJ: 2189/02-03-01/01-19-2 od 23. kolovoza 2019. godine) i Statutarnu odluku o dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena (KLASA: 012-03/21-01/1, URBROJ: 2189-71-01/1-22-4 od 28. veljače 2022. godine), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine (KLASA: 012-03/19-01/2, URBROJ: 2189-2-03-01/01-22-4 od 1. veljače 2022. godine)

## STATUT

### GLAZBENE ŠKOLE MILKA KELEMENA

(pročišćeni tekst)

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim statutom se pobliže utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Glazbene škole Milka Kelemena (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i osnivanju.

Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

##### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno glazbeno i plesno obrazovanje.

Škola je pravna osoba upisana Rješenjem u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru pod matičnim brojem subjekta 010055362 te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

### Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Slatina (u daljnjem tekstu: Osnivač). Grad je postao osnivačem škole na temelju Odluke o osnivanju javne ustanove Osnovne glazbene škole Slatina (KLASA: 372-01/02-01/10, URBROJ 2189/02-01-04-6 od 10. ožujka 2004. godine).

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

Naziv Škole je Glazbena škola Milka Kelemena.

Sjedište Škole je u Slatini, Ulica braće Radića 4.

Škola ima Područni odjel u Orahovici, Trg pl. Mihalovića 3 i Područni odjel u Voćinu, na adresi: Trg Gospe Voćinske 2.

### Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### Članak 6.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

## III. DAN ŠKOLE

### Članak 7.

Škola ima Dan Škole. Dan Škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom Škole.

## IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 8.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
2. jedan pečat promjera 30 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je logo Škole
3. jedan pečat promjera 30 mm, na kojem je uz obod natpis: naziv festivala na hrvatskom i engleskom jeziku, a u sredini je logo festivala.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno–financijsko poslovanje.

Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka rabi se za administrativno-financijsko poslovanje Međunarodnog glazbenog festivala „Dani Milka Kelemena“.

Prijemni štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

## V. ZASNIVANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

### Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

## VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost škole je osnovno glazbeno i plesno obrazovanje, u skladu sa Zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakonom o umjetničkom obrazovanju i Pravilniku o osnovnom umjetničkom školovanju.

U obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Škola izvodi:

- program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju za programe: klavir, harmonika, violina, tambure, gitara, flauta, klarinet, truba, trombon, tuba i saksofon
- program osnovnog plesnog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju
- program predškolskog odgoja i obrazovanja u okviru osnovnog glazbenog obrazovanja u dvogodišnjem trajanju (početnički solfeggio I., II.)
- program glazbene igraonice
- male škole pjevanja
- program plesne radionice.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

Škola je organizator Međunarodnog glazbenog festivala „Dani Milka Kelemena“. Organizacija Međunarodnog glazbenog festivala provodi se prema važećem Sporazumu o suradnji oko organizacije Međunarodnog glazbenog festivala „Dani Milka Kelemena“.

#### Članak 11.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja kao javna služba. Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronski upisnik školskih ustanova.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

U skladu s člankom 20. Pravilnika o osnovnom umjetničkom školovanju („Narodne novine“, broj 59/90. i 27/93.), Škola može organizirati polaganje razrednog i završnog ispita prema osobnim potrebama za učenike koji su privatno podučavani i nisu polazili nastavu u umjetničkoj školi. Cijenu ispita utvrđuje Školski odbor.

U sklopu javne djelatnosti Škola može obavljati koncertnu djelatnost.

#### Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta te druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjericama hrvatskog nacionalnoga obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 7. listopada tekuće godine.

#### Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smijene ovisno o mogućnostima dolaženju učenika na nastavu (obrnuto od održavanja nastave u redovnim osnovnim školama i ostalim školama).

Radno vrijeme Škole u nastavi je cjelodnevno, od 7 do 22 sata.

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

#### Članak 14.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

#### Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (koncerti, turneje, izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa te u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### Članak 16.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi individualno ili skupno (u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama) u skladu s obrazovnim programima.

Razredni odjeli ustrojavaju se u Školi na početku školske godine prema istim ili srodnim obrazovnim programima u skladu s odlukom tijela državne uprave nadležnog za poslove osnovnog školstva.

Broj učenika u razrednom odjelu i odgojno – obrazovnoj skupini određuje se prema specifičnostima izvođenja nastave, a u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog i srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Izborni nastavni predmeti u osnovnoj školi obuhvaća nastavne predmete odnosno nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole.

#### Članak 19.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama i drugim fizičkim ili pravnim osobama u tuzemstvu ili inozemstvu.

#### Članak 20.

Škola ima nototeku, fonoteku i zbirku glazbala.

### VII. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 21.

Škola obavlja svoju djelatnost u sjedištu, Braće Radića 4, Slatina i u Područnom odjelu u gradu Orahovici, Trg plemenitih Mihalovića 4.

#### Članak 22.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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

#### Članak 23.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom Škole.

Kućnim redom uređuju se:

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

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### Članak 24.

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

### VIII. TIJELA ŠKOLE

#### Članak 25.

##### 1. ŠKOLSKI ODBOR

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

- Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Šest članova školskog odbora imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač, tri člana samostalno.

#### Članak 26.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora.

#### Članak 27.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Uvjerjenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za članove školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, uz njihovu suglasnost pribavlja ravnatelj Škole prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### Članak 28.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

O izborima se vodi zapisnik.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

#### Članak 29.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

Učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća imenuju se u Školski odbor.

#### Članak 30.

Za članove Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su prvi dobili većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.



#### Članak 31.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 32.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora.

#### Članak 33.

Vijeće roditelja predlaže i imenuje jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja. Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole. Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 34.

Sjednica Vijeća roditelja može se održati i vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća roditelja. Za člana Školskog odbora iz reda vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

#### Članak 35.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenuje se u Školski odbor. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 36.

O radu sjednice Vijeća roditelja i predlaganju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

#### Članak 37.

Zapisnik sa sjednice učiteljskog vijeća i vijeća roditelja s imenovanim kandidatima za članove školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 38.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja za imenovanje novih članova u Školski odbor održavaju se najmanje **30 dana** prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 39.

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.

#### Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

#### Članak 41.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

#### Članak 42.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Za zapisničara Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

Zapisničar školskog odbora imenuje se na svakoj sjednici Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika, te zapisničara izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 43.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka **33.** ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti is stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci **36. do 47. ovog statuta.**

#### Članak 44.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu školskog odbora ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole.

#### Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva ili kao pisanu obavijest poslanu e-mailom, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski, elektronički ili usmeno najmanje **2 dana** prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje **5 dana** prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

#### Članak 46.

Član školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih te o tome obavještava Školski odbor i provodi postupak za imenovanje novog člana Školskog odbora.

#### Članak 47.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave/odnosno gradski ured.

#### Članak 48.

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

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 49.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti školski odbor.

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

#### Članak 50.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

#### Članak 51.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima

- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma
- dnevni red sjednice
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen
- razrada dnevnog reda i zaključaka
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara
- svaka stranica mora biti numerirana.

## Članak 52.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.
4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.
5. donosi:
  - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača Statut, njegove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika;
  - na prijedlog ravnatelja Etički kodeks nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i Vijeću učenika;
  - na prijedlog ravnatelja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
  - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja;
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
  - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole;
  - prijedlog plana razvojnog programa škole;
6. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te vrijednosti iznad 100.000,00 kuna;
  - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom;
  - o davanju u zakup objekata i prostora Škole.
7. odlučuje:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
  - o financijskom planu i godišnjem obračunu
  - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

8. predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

9. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

10. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

Članak 53.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

Članak 55.

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

Članak 56.

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

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

## Članak 57.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

## 2. RAVNATELJ

### Članak 58.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### Članak 59.

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 Godišnji plan i program rada,
  - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
  - predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
  - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
  - u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- imenuje razrednike,
- imenuje voditelje stručnih odjela .
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
  - poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika te podnosi sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,

- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 20.000,00 kuna bez PDV-a“, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- koordinira u ostvarenju organizacije javne djelatnosti Škole
- raspoređuje učenike po učiteljima,
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje ured državne uprave i osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 60.

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

#### Članak 61.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

Iznimno ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje



drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima. Kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

#### Članak 62.

Ravnatelj se imenuje na 5 godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

#### Članak 63.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

Natječaj traje 8 dana od dana kad je objavljen.

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 ovjerenj 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.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

#### Članak 64.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

#### Članak 65.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju 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 te razini odnosno stupnju

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti

3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

#### Članak 66.

Dodatne kompetencije u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj , Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- znanje stranog jezika : od 1 do 5 bodova prema priloženoj dokumentaciji

-osnovne digitalne vještine: od 1 do 5 bodova neovisno o razini prema priloženoj dokumentaciji

- iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije: od 1 do 5 boda prema priloženoj dokumentaciji.

#### Članak 67.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova. Iznimno od stavka 1. 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 daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnu proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 3. 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 daljnu 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 68.

Na sjednici Učiteljskog vijeća i zbora radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.

Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika nazočnih na sjednici.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja,
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
3. naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom škole.

Svaki član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponoviti će se glasovanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.

Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja odmah dostavlja pisani zaključak Školskom odboru.

#### Članak 69.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 70.

Odluku o imenovanju ravnatelja za kojeg je dobivena prethodna suglasnost, Školski odbor donosi u roku utvrđenom člankom 55. stavkom 4. ovog Statuta.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 71.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Član Školskog odbora kojeg bira radničko vijeće ili ako radničko vijeće nije utemeljeno kojeg bira zbor radnika na sjednici je obvezan zastupati i iznositi stajališta zbora radnika.

## Članak 72.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

## Članak 73.

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

## Članak 74.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni 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.

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.

## Članak 75.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučit će tajnim glasovanjem.

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

Ukoliko 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.

## Članak 76.

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

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 77.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

#### Članak 78.

Osim u slučajevima iz članka 64. i članka 69. ovog Statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

#### Članak 79.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Učiteljskog vijeća u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

### 3. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

#### Članak 80.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

#### Članak 81.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine, -
- na prijedlog ravnatelja predlaže imenovanje razrednika i voditelje smjena
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- sudjeluje, u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih odjela i imenovanju njihovih voditelja (pročelnika stručnih odjela)
- određuje članove povjerenstva za polaganje svih ispita koji se polažu pred povjerenstvom
- određuje termine održavanja popravnih ispita
- određuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika

- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi učenika prvog razreda, odnosno odluku o prelasku učenika u drugu školu učenika prvog razreda koja provodi isti obrazovni program
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjeta za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

#### Članak 82.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učenika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s Vijećem roditelja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 83.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

#### Članak 84.

Pisani poziv za sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

#### Članak 85.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

#### Članak 86.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

#### Članak 87.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

#### Članak 88.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem.

Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, podizanjem ruku.

#### Članak 89.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član ili druga osoba koju na prijedlog ravnatelja odredi Učiteljsko vijeće.

#### Članak 90.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- 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.

#### Članak 91.

Škola ima stručne odjele.

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

## V. RADNICI

### Članak 92.

Radnici Škole su osobe koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepotpunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici škole su učitelji i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici. Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

### Članak 93.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo nadležno ministarstvo.

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

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

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava obavijestiti nadležne institucije.

### Članak 94.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje pravilnikom propiše ministar nadležan za obrazovanje.

### Članak 95.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojem ravnatelj za to da pisanu punomoć.

### Članak 96.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### Članak 97.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu na temelju raspisanog javnog natječaja za upis polaznika u prvi razred.

Natječaj za upis polaznika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči.



#### Članak 98.

Škola upisuje u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja djecu koja su, u pravilu, završila drugi razred osnovne općeobrazovne škole.

Iznimno, Školu mogu upisati djeca i mladež mlađe ili starije dobi, na zahtjev roditelja ili skrbnika.

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

Iznimno daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini ako sami snose troškove obrazovanja.

O upisu iz stavka 5. Ovog članka odlučuje ravnatelj škole na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Školski odbor uz suglasnost osnivača donosi odluku o cijeni obrazovanja za učenike iz stavka 5. Ovog članka i objavljuje u javnom natječaju.

#### Članak 99.

U prvi razred mogu se upisati djeca za koju školsko povjerenstvo utvrdi sposobnost za redovno pohađanje nastave na prijavljenom instrumentu. Redovne upise u prvi razred Škola provodi u lipnju kada je prvi upisni rok i krajem kolovoza za nepopunjena mjesta u drugom upisnom roku.

#### Članak 100.

Djeca državljana država članica Europske unije imaju pravo pristup umjetničkom obrazovanju pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani te se upisuju u ustanove za umjetničko obrazovanje u Republici Hrvatskoj pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani.

Djeca državljana Republike Hrvatske koja su se obrazovala u nekoj državi članici Europske unije, a nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, imaju pravo na pristupa umjetničkom obrazovanju pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani koji se obrazuju u ustanovama za umjetničko obrazovanje u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 101.

Pri upisu u prvi razred koriste se podaci sa izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu jednog od roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

#### Članak 102.

Škola će u skladu sa zahtjevom roditelja učenika koji je pohađao nastavu u drugoj školi, upisati u odgovarajući razred uz suglasnost ravnatelja.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini

### Članak 103.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose
- pravo na uvažavanje njihovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- sudjelovati u javnim aktivnostima u organizaciji škole u skladu sa školskim kurikulumom.

### Članak 104.

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

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

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

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

### Članak 105.

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

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana
- učiteljskog vijeća više od petnaest (15) radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 3 ovog članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,

Pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka.

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

#### Članak 106.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak s nastave koji nije odobren ili opravdan sukladno članku 97.

#### Članak 107.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

#### Članak 108.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su Pravilnikom o kriterijima za izricanjem pedagoških mjera.

#### Članak 109.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

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.

Učitelji su dužni pratiti, vrednovati i ocjenjivati rad učenika u skladu s umjetničkim kurikulumom.

#### Članak 110.

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev za preispitivanje ocjene Učiteljskom vijeću.

Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

#### Članak 111.

Ako roditelj učenika i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom, učenik ima pravo polaganja ispita pred povjerenstvom.

Roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od priopćenja odluke Učiteljskog vijeća.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće, a ocjena povjerenstva je konačna.

Učenici polažu ispit sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### Članak 112.

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita .

Ispite polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### Članak 113.

Učenik koji je na kraju nastave ocijenjen ocjenom nedovoljan (1), škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad.

Dopunski rad je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelj koji je s učenikom obavio dopunski rad, obavezan je učeniku zaključiti ocjenu.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada zaključi negativna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravni ispit

#### Članak 114.

Termin održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči.

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

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

#### Članak 115.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom od tri člana koje imenuje ravnatelj. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 105. i 106. ovoga Statuta.

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika ( razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

#### Članak 116.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 117.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu osim ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### Članak 118.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 119.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### Članak 120.

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

#### Članak 121.

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

Odluku o produženju obrazovanja iz stavke 1. ovoga članka donosi ravnatelj škole, na prijedlog učiteljskog vijeća.

## Članak 122.

Ako se učenik nalazi na dužem liječenju Škola će omogućiti učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

## Članak 123.

Učenik može završiti umjetničko obrazovanje i u kraćem vremenskom trajanju od propisanog ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova na način propisan umjetničkim kurikulumom.

U tijeku jedne godine učenik može završiti dva razreda.

## Članak 124.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisnog programa.

O produženju obrazovanja iz stavka 3. ovog članka odlučuje Učiteljsko vijeće škole koju učenik pohađa.

## Članak 125.

U slučaju prekida školovanja učenik može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu najkasnije u sljedećoj školskoj godini.

O nastavku obrazovanja odlučuje Učiteljsko vijeće škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje.

## X. POHVALE I NAGRADE

### Članak 126.

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

### Članak 127.

Pohvale su:

- pisane pohvale (pohvalnice) u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl., mogu biti objavljene na mrežnoj stranici škole
- usmene pohvale, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanjem prigodnih događaja te na svečanostima povodom završetka školske godine

### Članak 128.

Nagrade su:

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

#### Članak 129.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu, ansamblu i sl.

#### Članak 130.

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

#### Članak 131.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.  
Pisanu pohvalu učeniku daje Učiteljsko vijeće.  
Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 132.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### VII. VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 133.

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

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 134.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 135.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

#### Članak 136.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 137.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 138.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

#### Članak 139.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### Članak 140.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.



#### Članak 141.

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

#### Članak 142.

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravaka, korekcija, održavanja i ugađanja instrumenata oštećenih za vrijeme posudbe
- turneja, školskih izleta i ekskurzija
- koncerata, kazališnih i kino predstava
- priredaba i natjecanja
- rekvizita za nastup

#### Članak 143.

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

### IX. VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 144.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja s ciljem ostvarivanja zadaća umjetničkog školstva radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 145.

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

U vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela. U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici škole.

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

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Mandat predsjednika i članova vijeća je na godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno birane.

#### Članak 146.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 147.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Nakon što se utvrde kandidati pristupa se javnom glasovanju. Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

#### Članak 148.

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

- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana školskog odbora iz reda roditelja
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- donosi stajalište o postupku izbora i imenovanja ravnatelja.

#### Članak 149.

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

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

#### Članak 150.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

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

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda urudžbira tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

#### Članak 151.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova osim u slučaju donošenja stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, kada odlučuje tajnim glasovanjem.

#### Članak 152.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja ili druga osoba kojeM odredi predsjednik uz suglasnost ravnatelja. Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

### X. JAVNOST RADA

#### Članak 153.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### Članak 154.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

### XI. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 155.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

#### Članak 156.

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

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

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

## XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

### Članak 157.

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

### Članak 158.

Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača. Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

## XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### Članak 159.

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

### Članak 160.

Sredstva za financiranje javnih potreba u umjetničkom obrazovanju osiguravaju se:

- iz državnog proračuna
- iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- namjenskim sredstvima kulturnih institucija i ustanova na lokalnoj razini
- sredstvima osnivača
- prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima
- participacijama roditelja/skrbnika učenika
- sredstvima drugih subjekata, pokrovitelja i zainteresiranih ustanova.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

### Članak 161.

Umjetničke škole sklapaju ugovor o participaciji s roditeljima odnosno skrbnicima učenika umjetničkih škola kojim utvrđuju iznos participacija, prava učenika i obveze škole. Ostvareni prihod škola mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti škole.

### Članak 162.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 163.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, to će se uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

#### Članak 164.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, to će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKE I EVIDENCIJA

#### Članak 165.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o kućnom redu

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Pravilnik o polaganju razredbenih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.

#### Članak 166.

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

#### Članak 167.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### Članak 168.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 169.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### Članak 170.

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### Članak 171.

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

### XV. NADZOR

#### Članak 172.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave/Gradski ured za obrazovanje i sport sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 173.

Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

#### Članak 174.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

#### Članak 175.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 176.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

#### Članak 177.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (pročišćeni tekst, KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2189-71-04/17-01-5 od 1. veljače 2018. godine).

KLASA: 011-01/22-01/1  
URBROJ: 2189-71-04/1-22-1  
Slatina, 10. ožujka 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora  
Martina Tepeš, mag. mus.

Prijedlog Statuta Glazbene škole Milka Kelemena utvrđen je na sjednici Školskog odbora održanog 21. studenoga 2017. godine.

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Slatine na ovaj Statut izdalo rješenje o davanju prethodne suglasnosti (KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2189/02-08-01/01-17-2 od 30. prosinca 2017. godine.) Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. veljače 2018., a stupio je na snagu 1. veljače 2018. godine.

Ravnatelj Škole  
Antonio Brzica, mag. mus.

KLASA: 012-03/19-01/1  
URBROJ: 2189-71-01/1-19-3  
U Slatini, 21. veljače 2019. godine

Prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Glazbene škole Milka Kelemena utvrđen je na sjednici Školskog odbora održanog 11. prosinca 2018. godine.

Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena donesena je uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Slatine, Gradskog vijeća Grada Slatine od 4. veljače 2019. godine (KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2189/02-03-01/01-19-4).

Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 22. veljače 2019. godine, a stupila je na snagu dana 5. ožujka 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora  
Martina Tepeš, mag. mus.

Ravnatelj  
Antonio Brzica, mag. mus.

Prijedlog Dopuna Statuta Glazbene škole Milka Kelemena utvrđen je na sjednici Školskog odbora održanog 25. ožujka 2019. godine.

Statutarna odluka o dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena donesena je uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Slatine, Gradskog vijeća Grada Slatine od 23. kolovoza 2019. godine (KLASA: 012-03/19-01/2, URBROJ: 2189/02-03-01/01-19-2).

Statutarna odluka o dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 3. listopada 2019. godine, a stupila je na snagu dana 11. listopada 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora  
Martina Tepeš, mag. mus.

Ravnatelj  
Antonio Brzica, mag.mus.

KLASA: 012-03/19-01/2

URBROJ: 2189-71-01/1-19-4

U Slatini, 3. listopada 2019. godine

Prijedlog Dopuna Statuta Glazbene škole Milka Kelemena utvrđen je na sjednici Školskog odbora održanog 30. rujna 2021. godine.

Statutarna odluka o dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena donesena je uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Slatine, Gradskog vijeća Grada Slatine od 1. veljače 2022. godine (KLASA: 012-03/19-01/2, URBROJ: 2189-2-03-01/01-22-4).

Statutarna odluka od dopunama Statuta Glazbene škole Milka Kelemena objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 1. ožujka 2022. godine, a stupila je na snagu dana 9. ožujka 2022. godine.

Predsjednica Školskog odbora  
Martina Tepeš, mag. mus.

Ravnatelj  
Antonio Brzica, mag. mus.

KLASA: 012-03/21-01/1

URBROJ: 2189-71-01/1-22-4

U Slatini, 28. veljače 2022. godine

**Pročišćeni tekst Statuta Glazbene škole Milka Kelemena objavljen je na oglasnoj ploči Glazbene škole Milka Kelemena 10. ožujka 2022. godine.**

**Ravnatelj  
Antonio Brzica, mag.mus.**