



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**Ž U P A N**

Klasa: 602-02/12-01/57  
URBROJ: 2181/1-08-12-2  
Split, 20. travnja 2012.

**PREDSJEDNIKU**  
**ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**  
**gosp. Petroslavu Sapunaru**  
**- o v d j e -**

**PREDMET: Prijedlog zaključka o davanju prethodne suglasnosti na**  
**Prijedlog Statuta Osnovne glazbene škole Jakova Gotovca, Sinj**

Na temelju članka 60. Poslovnika Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 13/09) u privitku Vam dostavljamo Prijedlog zaključka naveden u predmetu, radi rsprave na sjednici Županijske skupštine.

**PRAVNI OSNOV:** Članak 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11 i 16/12), i članak 20. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10)

**NOSITELJ IZRADE:** Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport

**PREDLAGATELJ:** Župan

**DONOSITELJ:** Županijska skupština

**IZVJESTITELJ: Zdravko Omrčen, prof.** pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport

S poštovanjem,

**ŽUPAN**

**Ante Sanader, dipl.ing.**

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11 i 16/12) i članka 20. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10 i 10/10), Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije na \_\_\_ sjednici, održanoj \_\_\_\_\_ 2012., godine donijela je

## **ZAKLJUČAK**

### **o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Osnovne glazbene škole Jakova Gotovca, Sinj**

#### **I.**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Statuta Osnovne glazbene škole Jakova Gotovca, Sinj, Sinj utvrđen na sjednici Školskog odbora od 18. siječnja 2012.

#### **II.**

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Split,

**PREDSJEDNIK  
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

**Petroslav Sapunar, prof.**

Dostaviti:

1. OŠ Jakova Gotovca, Sinj
2. Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport, ovdje
3. Službeni glasnik, ovdje
4. Pismohrana, ovje

## O B R A Z L O Ź E N J E

Izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi utvrđena je obaveza svim odgojno-obrazovnim ustanovama usklađivanje općih akata s novim odredbama Zakona.

S tim u vezi osnovne škole Splitsko-dalmatinske županije su u svojim statutima izvršile odgovarajuće izmjene i dopune, te, zbog već drugih izmjena, izradile novi statut i od Županije kao svog osnivača, sukladno uvodno navedenim odredbama Zakona, zatražile prethodnu suglasnost.

U statutima su prvenstveno izmijenjene odredbe u odnosu na sastav i izbor članova školskih odbora, upisa djece u osnovnu školu i objavi natječaja za zapošljavanje djelatnika škola.

Prijedlog novog Statuta u kojem su izvršene izmjene i dopune usvojen je na sjednici školskog odbora.

Pregledom utvrđenog teksta statuta utvrđeno je da je iste sukladan odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pa je pozivom na odredbu članka 98. Zakona, Županija kao osnivač škola, trebala odlučiti o davanju prethodne suglasnosti na isti..

Na temelju članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju ("Narodne novine" broj 130/11), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. i 90/11.) i članka 53. Zakona

o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/83, 29/97, 47/99 i 35/08 ) Školski odbor Osnovne glazbene škole Jakova Gotovca Sinj uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, Klasa: \_\_\_\_\_ , Urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ donio je

## PRIJEDLOG STATUTA

### OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE JAKOVA GOTOVCA SINJ

#### OPĆE ODREDBE

##### ***PREDMET STATUTA***

###### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne glazbene škole Jakova Gotovca Sinj (u daljem tekstu: Škola).

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### Članak 2.

- (1) Škola je osnovno obrazovna javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu.

##### ***OSNIVAČ***

###### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Osnovne glazbene škole koju je osnovala Općina Sinj odlukom broj 02-IV-9883/1-1958 od 14.listopada 1958.godine.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

###### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA JAKOVA GOTOVCA SINJ.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OGŠ JAKOVA GOTOVCA SINJ.
- (3) Sjedište Škole je u Sinju, ulica Alkarsko trkalište b.b.

##### ***ISTICANJE NAZIVA***

###### Članak 5.

Puni naziv Škole obvezno se ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. 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. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika koji sadrže naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru svojih javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno- financijsko poslovanje.
- (4) Štambilji iz stavka 1. točke 3. rabe se za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odluku donosi ravnatelj.

## ***DAN ŠKOLE***

### **Članak 7.**

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

## ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### ***DJELATNOST***

### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i osnovno glazbeno obrazovanje djece, mladeži i odraslih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Škola može mijenjati svoju djelatnost samo uz suglasnost osnivača.

### ***OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA***

#### **Članak 10.**

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

#### **Članak 11.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu 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 učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja, školski odbor najkasnije do 15. rujna 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 30. rujna 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.

### ***RADNI TJEDAN***

#### **Članak 12.**

Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a u subotu u jednoj smjeni.

### ***IZVOĐENJE NASTAVE***

#### **Članak 13.**

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

### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

#### **Članak 14.**

- (1) Nastavni plan i program izvodi se u Školi.

- (2) Nastava se odvija putem predavanja u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (3) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a obavlja u razrednim odjelima (solfeggio) i individualno (po instrumentima), te u nastavnim skupinama učenika (orkestar i zbor).
- (4) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

### **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

#### Članak 15.

- (1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja u skladu sa godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi stručne izlete i ekskurzije u skladu sa provedbenim propisom kojeg donosi ministar.
- (2) Voditelj izleta ili ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.
- (3) U izvođenju odgojno-obrazovnih aktivnosti i obavljanju svoje djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (4) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu te u tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije.

### **UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

#### Članak 16.

- (1) Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojnog i obrazovnog rada.
- (2) Unapređivanje odgojnog i obrazovnog rada izražava se osobito:
  - u obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
  - u praćenju i omogućivanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,
  - u profesionalnom informiranju učenika,
  - u skrbi o zdravstvenom stanju učenika
  - u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
  - pomoći učiteljima u njihovom radu sa učenicima,
  - u suradnji i savjetovanju s roditeljima i skrbnicima o problemima učenika.

### **NOTOTEKA**

#### Članak 17.

- (1) Škola ima nototeku.
- (2) Rad nototeke sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada Škole i služi za obavljanje obrazovnog procesa.

## **USTROJSTVO ŠKOLE**

## **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

Škola obavlja svoju djelatnost u sjedištu te područnim odjeljenjima i to:

1. Područno odjeljenje fra Anđelka Milanovića -Litre u Otoku u kojem se izvodi nastava za učenike od prvog do šestog razreda
2. Područno odjeljenje u Trilju u kojem se izvodi nastava za učenike od prvog do šestog razreda

### **Članak 20.**

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška,
2. administrativno-tehnička.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane za izvođenje nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika, te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, sve u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada škole.

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

## **KUĆNI RED**

### **Članak 21.**

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

(2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja

## **I. TIJELA ŠKOLE**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

## **ŠKOLSKI ODBOR**

### Članak 22.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove 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.
- (4) Jednog člana školskog odbora imenuju i opozivaju, neposrednim i tajnim glasovanjem, radnici Škole prema odredbama Zakona o radu.
- (5) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (6) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

## **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

### Članak 23.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 45 dana prije isteka mandata školskog odbora.

## **KANDIDATURA**

### Članak 24.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član učiteljskog vijeća nazočan na sjednici učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana školskog odbora.
- (4) Svaki član učiteljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovog članka, predsjedatelj sjednice učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata, te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi odnosno da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

### ***POPIS KANDIDATA***

Članak 25.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 24. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### ***IMENOVANJE ČLANOVA***

Članak 26.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno, a za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (2) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj, a sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

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

Članak 29.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora,

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

#### Članak 30.

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

### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

#### Članak 31.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, Splitsko-dalmatinsku županiju, najkasnije u roku od tri dana po konstituiranju.

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

#### Članak 32.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor,
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor, nakon što utvrdi da član ne izvršava svoje obveze,
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 33.

- (1) Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela, kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu

sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

### ***RADNA TIJELA***

#### Članak 34.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu odnosno pojedinog člana radnog tijela.

### ***SASTAV RADNIH TIJELA***

#### Članak 35.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji 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.

### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 36.

Školski odbor:

##### **1. donosi:**

- opće akte Škole,
- godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- školski kurikulum,
- prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odluku uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

##### **2. odlučuje**

- upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun,

- osnivanju učeničke zadruge, klubova i udruga,
- uporabi dobiti u skladu sa osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njenu vrijednost te pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora,
- o raspisivanju natječaja za ravnatelja Škole.

### **3. predlaže:**

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,

### **4.razmatra:**

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

## ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

### Članak 37.

(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,
- raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice školskog odbora,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

## ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

### Članak 38.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik sa prethodne sjednice.

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

## ***PRAVO INFORMIRANJA***

#### Članak 39.

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

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

#### Članak 40.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana, o čemu i predsjedatelj školskog odbora upozorava članove kad je takva točka na dnevnom redu sjednice.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

#### Članak 41.

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 42.

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

### **SAZIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 43.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

#### Članak 44.

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu o čemu odlučuje školski odbor.
- (3) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### Članak 45.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora uz pomoć ravnatelja ili drugih osoba koje obavljaju poslove vezane za pitanja koja se raspravljaju na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### ***PRIJEDLOG DNEVNOG REDA***

#### Članak 46.

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

### ***POZIV NA SJEDNICU***

#### Članak 47.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima školskog odbora, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda i drugim osobama koje se u vezi dnevnog reda pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
  - ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
  - prijedlog dnevnog reda,

- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

### ***PRAVO ODLUČIVANJA***

#### Članak 48.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora, dok ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja.

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### Članak 49.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ( u daljnjem tekstu: predsjedatelj )
- (2) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora i ukoliko je nazočan dostatan broj članova započinje sjednicu.
- (3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da ukoliko nemaju primjedbi usvoje zapisnik sa prethodne sjednice.
- (4) Ukoliko pak ima primjedbi na prethodni zapisnik o istima članovi odlučuju i nakon toga prihvaćaju zapisnik.
- (5) Prethodni stavak ne odnosi se na konstituirajuću sjednicu.
- (6) Nakon usvajanja zapisnika članovi, na prijedlog predsjedatelja, utvrđuju dnevni red, koji se nakon toga ne može mijenjati.
- (7) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja , ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.

### ***TIJEK RASPRAVE***

#### Članak 50.

- (1) Prema utvrđenom dnevnom redu prelazi se na tijek rasprave, a materijale obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu, prema redoslijedu javljanja, a na sjednici nitko ne može govoriti, dok ne dobije riječ predsjedatelja.
- (3) Sudionik u raspravi, koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (4) Ukoliko pak sudionik ne poštuje dnevni red niti temu rasprave, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (5) Svaki je sudionik u raspravi dužan govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge o temi rasprave, a predsjedatelj je dužan skrbiti da svaki govornik u raspravi ne bude ometan.
- (6) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet nadopuni i ponovo prouči ili pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### Članak 51.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Predsjedavatelj zaključuje raspravu kada više nema prijavljenih sudionika za raspravu, a o predmetu se može valjano odlučiti.

## **STEGOVNE MJERE**

### Članak 52.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
  - opomena,
  - oduzimanje riječi,
  - udaljavanje sa sjednice .
- (2) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice, a izriče je predsjedavatelj.
- (3) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog statuta remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na sjednici izrečena opomena. Mjeru izriče predsjedavatelj.
- (4) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, ako joj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe Statuta, tako da dovodi u pitanje dalje održavanje sjednice.
- (5) Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče školski odbor, a osoba se odmah udaljava sa sjednice. Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### Članak 53.

Sjednica će predsjedavatelj odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili pak ako utvrdi da na sjednici neće biti nazočan potreban broj članova.

## **PREKID SJEDNICE**

### Članak 54.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnih za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi školski odbor na prijedlog predsjedavatelja

- (3) Predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### Članak 55.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki, u skladu sa ovim Statutom, pristupa se odlučivanju o prijedlogu odluke, rješenja ili zaključka kojeg treba donijeti o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (2) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova i to u pravilu javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora glasovanje se može ponoviti i to samo jedanput.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 56.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sve točke raspravljene i o njima donesene odluke, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

### **ZAPISNIK**

#### Članak 57.

- (1) O radu sjednice školskog odbora na sjednici se vodi zapisnik, a vodi ga tajnik Škole ili član kojeg na sjednici odredi predsjedavatelj.
- (2) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad školskog odbora, a sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih te broj nenazočnih na sjednici,
  2. članove koji su opravdali svoj izostanak,
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  4. predloženi i usvojeni dnevni red,
  5. verifikacija zapisnika s prethodne sjednice školskog odbora,
  6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravlja te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovog izlaganja,
  7. rezultate glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži da se to unese u zapisnik,
  9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  10. oznaku priloga koji je sastavni dio zapisnika,
  11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Temeljem ovog zapisnika izrađuje se čistopis zapisnika u potrebnom broju primjeraka.

(4) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj i zapisničar te se po jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedatelju i članovima školskog odbora, ravnatelju, te se jedan primjerak čuva u pismohrani Škole.

(5) Zapisnik se može dopuniti ili ispraviti, uz potpis, na ispravku predsjedatelja i zapisničara, a ne smije se uništiti ili zamijeniti novim.

(6) Odluke iz zapisnika koje se odnose na sve radnike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči.

### ***UVID U ZAPISNIK***

#### **Članak 58.**

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

### ***POTPISIVANJE AKATA***

#### **Članak 59.**

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

## **3. POSLOVODSTVO**

### ***RAVNATELJ***

#### **Članak 60.**

Škola ima ravnatelja koji je poslovodni i stručni voditelj Škole.

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

#### **Članak 61.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor i koji se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima.
- (2) Natječaj za novog ravnatelja se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.
- (3) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.
- (4) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

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

## Članak 62.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu.

### **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

## Članak 63.

- (1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor tajnim glasovanjem.
- Postupak izbora i imenovanja ravnatelja:
- Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.
  - Sazivanje sjednice Školskog odbora.
  - Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.
  - Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
  - Ponude za natječaj se razmatraju abecednim redom, gdje se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i da li su ponude dostavljene u propisanom roku.
  - Nepotpune prijave neće se razmatrati
  - Školski odbor može ukoliko procjeni da je to potrebno obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.
  - Nakon što se utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja, sastavlja se izborna lista.
  - Prema izornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
  - Glasački listić sadrži: 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i 2) abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.
  - Član Školskog odbora treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
  - Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
  - Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.
  - Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova Školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
  - Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
  - U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova i u slučaju ako nitko od prijavljenih kandidata ne dobije potrebnu većinu, natječajni se postupak ponavlja.
- (2) Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja ministru znanosti, obrazovanja i športa obrazloženi zahtjev za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne rok od 15

dana od dana dostave zahtjeva za suglasnost ministru, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

- (3) Sa donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (4) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (5) Ako pak školski odbor ne dobije suglasnost ministra za izabranog kandidata, raspisuje novi natječaj.

### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

#### Članak 64.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja vezana za njegova prava i obveze.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### Članak 65.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, koji ima sva prava i dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi nitko ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a mandat joj traje do imenovanja ravnatelja, najdulje godinu dana.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

### ***OVLASTI RAVNATELJA***

#### Članak 66.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun ,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Školu,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje sa učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s gradovima Sinjom i Triljom i općinom Otok, Splitsko-dalmatinsko županijom, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke Splitsko-dalmatinske županije, školskog odbora i stručnih tijela,
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu radnicima Škole samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna,
- izvješćuje Upravni ured za prosvjetu, kulturu i šport Splitsko-dalmatinske 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,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i Splitsko-dalmatinsku županiju o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

Članak 67.

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

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### Članak 68.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor, a može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
  - kada krši ugovorne obveze,
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (2) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (3) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnog stavka školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (4) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku će donijeti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (5) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama Škola će sklopiti s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, Škola će razriješenom ravnatelju će redovito otkazati uz ugovor o radu.

#### Članak 69.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
  - smrću,
  - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
  - završetkom školske godine ( 31. kolovoza ) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
  - sporazumom
  - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
  - otkaz sukladno zakonskim odredbama
- (3) otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (4) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

### ***ZAMJENA RAVNATELJA***

#### Članak 70.

- (1) Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ,zamjenjuje osoba iz reda članova učiteljskog vijeća.
- (2) Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje školski odbor na na svojoj sjednici.

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

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### Članak 71.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju javnog natječaja objavljenog na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Škole.
- (4) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

### **4. STRUČNA TIJELA**

#### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 72.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

#### ***UČITELJSKO VIJEĆE***

#### Članak 73.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - predlaže školski kurikulum,
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  - predlaže imenovanje razrednika,
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 74.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
  - predlaže izlete razrednog odjela,

- surađuje s vijećem učenika ,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje sa roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### ***RAZREDNIK***

#### Članak 75.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika, koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom odjelu utvrđivanje općeg uspjeha 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,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **II. RADNICI**

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 76.

- (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) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se po zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj na to pisano opunomoći.
- (4) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### ***PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### Članak 77.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno u zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja, a mogu biti i nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi potrebnu razinu općih i stručnih kompetencija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja. Licencija je javna isprava.
- (3) Prva licencija za rad učitelja i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (4) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
- (5) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja, koji je to dužan prijaviti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

### ***PRAVILNIK O RADU***

#### Članak 78.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

### **III. UČENICI**

#### ***UPIS UČENIKA***

#### Članak 79.

- (1) Učnikom Škole postaje se upisom u prvi razred nakon uspješno položenog prijemnog ispita.
- (2) Prijemni ispiti provode se u mjesecu lipnju i rujnu, a o nadnevku Škola obavještava putem sredstava javnog priopćavanja.
- (3) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstva koje imenuje ravnatelj.
- (4) Relevantni podatci za upis učenika u prvi razred su podatci iz rodnog lista i domovnice, za djecu koja su hrvatski državljani.

#### ***TRAJANJE ŠKOLE***

#### Članak 80.

- (1) Osnovna glazbena škola traje 6 godina.
- (2) Na završetku svakog razreda učenicima se izdaje svjedodžba.

#### ***PRIJELAZ UČENIKA***

#### Članak 81.

- (1) Škola će, u skladu sa zahtjevom roditelja, učenika koji je pohađao drugu školu upisati u odgovarajući razred, a nakon upisa Škola će izvijestiti drugu osnovnu glazbenu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena i dosje učenika.

- (2) Posebnu pomoć Škola je dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.
- (3) Ako osnovna glazbena škola iz koje učenik dolazi u roku od osam dana od dana primljenog izvješća ne dostavi Školi isprave iz prethodnog stavka, ravnatelj može donijeti odluku o ispisivanju učenika.
- (4) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu glazbenu školu Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (5) Učenika, hrvatskog državljanina koji se školovao u inozemstvu i učenika koji nema hrvatsko državljanstvo, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem Rješenja o priznavanju svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

### Članak 82.

- (1) Učenici imaju pravo:
    - na obaviještenost o pitanjima koja se na njih odnose i na uvažavanje njihova mišljenja
    - sudjelovati u odgojno-obrazovnom radu
    - sa učiteljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
    - koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
    - koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
    - davati prijedlog o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškom mjerama
    - ustrijavati razredbene oblike kulturno-umjetničkih sadržaja
    - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i rada
  - (2) Učenici su obvezni:
    - Redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
    - pridržavati se obveza kućnog reda
    - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
    - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
    - poštovati pravila školskog života i rada.
- Ravnatelj i učitelji dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

## ***IZOSTANCI UČENIKA***

### Članak 83.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave uz odobrenje:
  - učitelja s njegovog sata
  - razrednika do tri radna dana
  - ravnatelja do sedam radnih dana

- učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana.

#### Članak 84.

- (1) 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.
- (2) Pod neredovitim dolaskom smatra se neopravdani izostanak tri sata neprekidno.

### ***IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### Članak 85.

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.
- (2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisuju se Pravilnikom o pedagoškim mjerama.
- (3) Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljšavanje učenika sa nastave. Radnik Škole koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

### ***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

#### Članak 86.

- (1) Roditelj učenika, koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom zaključenom na kraju nastave ima pravo podnijeti učiteljskom vijeću zahtjev za preispitivanje ocjene.
- (2) Zahtjev se podnosi u pisanom obliku u roku od dva dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika..
- (3) Učiteljsko vijeće treba zahtjev iz stavka 1. ovoga članka riješiti najkasnije u roku do dva dana od dana primitka zahtjeva.
- (4) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovog članka, učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti, a može zahtjev odbaciti i ako podnositelj zahtjeva nije obrazložio razloge zbog kojih traži preispitivanje ocjene ili ako zaključi da navedeni razlozi nisu utemeljeni na dokaznim činjenicama.

#### Članak 87.

- (1) Ocjena učiteljskog vijeća donesena povodom zahtjeva iz članka 86. ovog statuta ne može biti niža od ocjene koja je čeniku zaključena na kraju nastave.
- (2) Ocjena učiteljskog vijeća je konačna.
- (3) Protiv ocjene učiteljskog vijeća roditelj ili skrbnik učenika može izjaviti žalbu odnosno tražiti preispitivanje ocjene pred drugim školskim tijelom.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### Članak 88.

- (1) Na početku školske godine svi razredni odjeli biraju svoga predsjednika, a svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj i rukovodi njenim radom do izbora predsjednika.
- (3) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova vijeća.

(4) 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 mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju obveza
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

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

#### **IV. RODITELJI I SKRBNICI**

##### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

Članak 89.

- (1) Radi to uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi, a roditeljski sastanci u klasi svakog učitelja sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

##### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

Članak 90.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom ispričnicom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi sa popisima obveznog prava.

##### ***OBVEZE RODITELJA***

Članak 91.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, a ostale obveze mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja, te svojim interesima roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - Popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe ,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kino i kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja,
  - glazbenih instrumenata,
  - usluge kopiranja.

##### ***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 92.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju, javnim glasovanjem, u vijeće roditelja jednog predstavnika, a postupkom rukovodi razrednik.
- (4) Vijeće roditelja ima onoliko članova koliko u školi ima razrednih odjela.
- (5) Roditelju djeteta kojemu je prestao status učenika Škole, prestaje članstvo u vijeću roditelja.
- (6) Za člana vijeća roditelja ne može biti izabrana osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava svom djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu nasilja u obitelji.

#### Članak 93.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju, javnim glasovanjem, predsjednika vijeća roditelja iz reda roditelja, a za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (2) O radu vijeća roditelja vodi se zapisnik koji se dostavlja ravnatelju.
- (3) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Zaključci na sjednici vijeća roditelja donose se većinom glasova.

### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 96.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu i realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe ravnatelja vezane za odgojno-obrazovni rad i predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
- predlaže svog predstavnika u školski odbor,
- daje mišljenje i prijedlog o radnom vremenu učenika, početkom i završetkom nastave,
- daje mišljenje o organiziranju kulturnih manifestacija,
- obavlja i druge poslove prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole.

## **V. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJA JAVNOSTI RADA***

#### Članak 97.

- (1) 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,

- objavljanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

## **VI. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 98.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

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

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 99.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnim 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.

## **VII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### Članak 100.

- (1) Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike vezano za očuvanje i zaštitu čovjekova okoliša odnosno vezano za obveze, prava i zaštitu potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole
- (3) 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.
- (4) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

## **VIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### ***IMOVINA ŠKOLE***

#### Članak 102.

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

## ***PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN***

### **Članak 103.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od participacije učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu, koji se može mijenjati ako se prihodi ne ostvaruju prema planu i kada nastane potreba za promjenom prihoda i rashoda.
- (3) Naredbodavac financijskog plana je ravnatelj.
- (4) U svezi s financijskim poslovanjem Škole, ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - Za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - Za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - Za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **Članak 104.**

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu sa osnivačkim aktom.
- (3) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će namiriti u skladu sa odlukom osnivača, Splitsko-dalmatinske županije.

## **IX. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### ***ŠKOLSKA VIJEĆA***

### **Članak 105.**

- (1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama, koje se održavaju prema potrebi.
- (2) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.
- (3) Sjednica se može održavati i vijeće može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

### ***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

### **Članak 106.**

- (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.

### ***ZAPISNIK ŠKOLSKIH VIJEĆA***

#### Članak 107.

O radu vijeća na sjednici se vodi zapisnik kojeg potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

## **X. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### Članak 108.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o pedagoškim mjerama,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
- Odluka o kućnom redu,
- Poslovnik o radu školskih vijeća.

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 109.

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

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 110.

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

### ***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

#### Članak 111.

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

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### Članak 112.

- (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 danom donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

### **TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA**

Članak 113.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 114.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole Klasa: 012-03/09-01/01, Urbroj: 2175-22/08-09-1 od 30.09.2009.g.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Božo Župić, prof.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.

ZAMJENICA  
RAVNATELJICE

---

Dobrića Veršić, prof.

KLASA:  
URBROJ:  
Sinj, \_\_\_\_\_

Zapisnik sa 28.sjednice školskog odbora OGŠ Jakova Gotovca Sinj održane dana 18.01.2012.g. s početkom u 19 sati.

Prisutni: Božo Župić, Andrija Glaurdić, Branimir Poljak, Stipe Perić, Nataša Ivančić, Zoran Melvan, Tamara Romac-Zlodre, zamjenica ravnateljice Dobrića Veršić i zapisničar Nikolina Romac.

Konstatira se da sjednici svi članovi ŠO, te da skup može donositi pravovaljane odluke.

Sjednicu je otvorio Božo Župić i predložio sljedeći

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika od 16.11.2011.g.  
( izvjestitelj: predsjednik),
2. Donošenje Statuta
3. Razmatranje prispjelih zamolbi i davanje zamjenici ravnateljice suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa po raspisanim natječajima na mrežnim stranicama i oglasnim pločama HZZ-a i Škole 02.01.2012.g. za radna mjesta:  
- učitelj/ica violine na neodređeno, puno radno vrijeme u Sinju  
- tajnik/ica škole na neodređeno nepuno radno vrijeme u Sinju  
( izvjestitelj: zamjenica ravnateljice)
4. Pritužbe na rad Nikole i Danijele Belančić
5. Molba ŠO od Jure Malenice
6. Pitanja i prijedlozi

Stipe Perić je kazao da treba pisati Nacrt Statuta.

Zoran Melvan je kazao da treba izbaciti 4. točku dnevnog reda jer Nikola i Danijela Belančić ne rade u Školi.

Božo Župić je kazao da se pritužbe odnose na rad prof. Iskre Voltolini.

Tamara Romac-Zlodre je kazala da pitanje stručnosti profesora nije u djelokrugu ŠO.

Zoran Melvan je kazao kako pritužba nije ni poslana na ŠO.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić je kazala da je identično pismo dobila prije nekoliko dana. Iznenadila se da roditelji govore o nastavnom planu i programu jer nisu kompetentni.

Mišljenje prof. Gorana Končara, koje je stiglo uz pritužbu, nema nikakve veze sa prof. Iskrom Voltolini te se zloupotrebljava. Mišljenje koje prof. Končar daje na seminarima nije u smislu prekrajanja rada profesora. Prof. Končar nema nikakvu primjedbu na rad prof. Iskre Voltolini i u telefonskom razgovoru je kazao da je iznerviran kako se njegovo mišljenje zloupotrebljava.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić je kazala da su svi profesori dali potporu prof. Iskri Voltolini, kao i svi roditelji, uključujući i Nikolu i Danijelu Belančić, osim roditelja Andrije Glaurdića.

Andrija Glaurdić je kazao da je to njegovo mišljenje.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić je kazala da je jedina prosvjetna inspekcija kompetentna.

Stipe Perić se složio sa svim te istaknuo da se radi o pritužbi samo jednog roditelja.

Božo Župić je kazao da su roditelji htjeli da se njihova pritužba da na znanje ŠO.

Božo Župić daje na glasovanje prijedlog da se 4. točka dnevnog reda briše.

Prijedlog je usvojen jednoglasno.

Zoran Melvan je kazao, vezano za 5. točku dnevnog reda, da se o molbama ne treba raspravljati jer odluka o oslobađanju od participacije već postoji.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić je kazala da na oglasnoj ploči Škole stoji koje su kategorije roditelja oslobođene plaćanja participacije, kao što piše i u Godišnjem planu i programu rada Škole te da su se roditelji mogli javiti u Školu. Oslobođenje od plaćanja participacije nikad nije bio problem.

Božo Župić je kazao da su roditelji njega zvali i tražili da iznese na ŠO.

Tamara Romac-Zlodre je dala prijedlog da se 5. točka dnevnog reda briše.

Božo Župić je dao prijedlog na glasovanje.

Tamara Romac-Zlodre i Zoran Melvan bili su za, Nataša Ivančić bila je suzdržana, a Božo Župić, Andrija Glaurdić, Branimir Poljak i Stipe Perić bili su protiv. Zoran Melvan je dao prijedlog da se u dnevni red uvrsti Korupcija u Školi i kršenje čl.40 Statuta OGŠ Jakova Gotovca Sinj te je tražio da njegov prijedlog uđe u zapisnik. Božo Župić je dao prijedlog ŠO na glasovanje. Tamara Romac-Zlodre, Nataša Ivančić i Zoran Melvan bili su za. Božo Župić, Andrija Glaurdić, Branimir Poljak i Stipe Perić bili su protiv. Prijedlog nije usvojen.

Bžo Župić je predložio sljedeći  
Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika od 16.11.2011.g.  
( izvjestitelj: predsjednik),
2. Donošenje Nacrta Statuta
3. Razmatranje prispjelih zamolbi i davanje zamjenici ravnateljice suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa po raspisanim natječajima na mrežnim stranicama i oglasnim pločama HZZ-a i Škole 02.01.2012.g. za radna mjesta:
  - učitelj/ica violine na neodređeno, puno radno vrijeme u Sinju
  - tajnik/ica škole na neodređeno nepuno radno vrijeme u Sinju( izvjestitelj: zamjenica ravnateljice)
4. Molba ŠO od Jure Malenice
5. Pitanja i prijedlozi

Dnevni red je usvojen jednoglasno.

Ad 1)Božo Župić je zatražio da se u zapisnik unese tko je bio za, a tko suzdržan od davanja suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa sa prof. Iskrom Voltolini te je zatražio ispravak zapisnika od 16.11.2011.g. kada su za prijedlog zamjenice ravnateljice Dobrile Veršić glasali Božo Župić i Stipe perić, a suzdržani su bili Andrija Glaurdić i Branimir Poljak.

Za verifikaciju zapisnika bili su Božo Župić, Andrija Glaurdić, Branimir Poljak i Stipe Perić.

Suzdržani su bili Tamara Romac-Zlodre, Nataša Ivančić i Zoran Melvan uz obrazloženje da n isu bili prisutni 27. sjednici ŠO od 16.11.2011.god.

Zapisnik je verificiran uz napomenu da se unese ispravak.

Ad 2) Stipe Perić je kazao da je Statut trebao biti donesen u roku.

Zoran Melvan je kazao da je MZOŠ dalo suglasnost da se gradu Sinju prenesu osnivačka prava nad osnovnim školama i da sve dok Splitsko-dalmatinska županija koči prijenos osnivačkih prava na grad Sinj neće biti za donošenje Statuta.

Nacrt Statuta je usvojen sa 6 glasova za ( Božo Župić, Andrija Glaurdić, Branimir Poljak, Stipe Perić, Nataša Ivančić i Tamara Romac-Zlodre) glasom protiv Zorana Melvana.

Ad 3) Predsjednik ŠO Božo Župić je predao riječ zamjenici ravnateljice Dobrili Veršić.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić, po raspisanom natječaju za učitelj/icu violine na neodređeno, puno radno vrijeme predlaže prof. Iskru Voltolini te prilaže pismeni obrazloženi prijedlog ŠO, koji se prilaže zapisniku.

Po raspisanom natječaju Škola je zaprimila jednu molbu.

Prof. Iskra Voltolini ispunjava zakonske uvjete radnog mjesta, svojim radom u ovoj Školi se iskazala. Dobila je pismenu potporu roditelja osim roditelja Andrije Glaurdića. Dobila je pismenu potporu svih profesora te preporuku njene mentorice prof. violine Gordane Baković, što se prilaže ovom zapisniku.

ŠO je jednoglasno dao suglasnost zamjenici ravnateljice Dobrili Veršić za zasnivanje radnog odnosa sa Iskrom Voltolini.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić, po raspisanom natječaju za tajnik/icu škole na neodređeno, puno radno vrijeme predlaže Nikolinu Romac te prilaže pismeni obrazloženi prijedlog ŠO koji se prijedlog prilaže zapisniku.

Po raspisanom natječaju zaprimljeno je 46 molbi, od toga 6 ne ispunjavaju zakonske uvjete, a 3 su nepotpune.

Nikolina Romac ispunjava zakonske uvjete radnog mjesta, iskazala se svojim radom te je zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić napomenula da je njen ujak Nenad Mastelić-Ivić kao hrvatski dragovoljac zarobljen i pogubljen 28.09.1991. Otac pok. Ivan Romac također je kao hrvatski dragovoljac sudjelovao u Domovinskom ratu od 07.10.1991., a majka Ozrenka Romac hrvatski je branitelj od 01.08.1992. godine.

Andriju Glaurdića je interesiralo da li postoji još jedna molba hrvatskog branitelja.

Stipu Perića je također zanimalo postoji li takva molba budući ima saznanja da takva postoji.

Zamjenica ravnateljice Dobrila Veršić ja kazala da je predao molbu i Marko Križanac, hrvatski branitelj koji je zaposlen u OŠ fra Pavla Vučkovića u Sinju na radno mjesto tajnika škole od 05.01.2012.g. te da je tajnica Nikolina Romac kao kandidat za to radno mjesto dobila na kućnu adresu obavijest o njegovu zaposlenju kao što je sigurno dobio i Stipe Perić koji je radio kao zamjena na tom radnom mjestu do dolaska Marka Križanca. Prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji (NN br. 174/04, 92/05, 02/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11) samo nezaposleni hrvatski branitelj ostvaruje prednost pri zapošljavanju, a ukoliko je zaposlen on je jednak svim ostalim kandidatima.

Stipu Perića je zanimalo da li je hrvatski branitelj Marko Križanac povukao svoju molbu.

Andriju Glaurdića je isto zanimalo da li je hrvatski branitelj Marko Križanac povukao svoju prijavu.

Tamara Romac-Zlodre je kazala da se radi o zaposlenom hrvatskom branitelju te da zaposleni hrvatski branitelj nema pravo prednosti zapošljavanja. Marko Križanac radi u OŠ fra Pavla Vučkovića Sinj.

Na pitanje zamjenice ravnateljice Dobrile Veršić da li treba ŠO-u predočiti pisani dokument o zapošljavanju Marka Križanca u OŠ fra Pavla Vučkovića Sinj na radno mjesto tajnika škole na neodređeno, puno radno vrijeme potpisano od ravnatelja škole prof. Nikole Vučkovića i ovjereno pečatom škole, predsjednik ŠO Božo Župić je odgovorio da ne treba.

Stipe Perić je prokomentirao potvrde Nikoline Romac koje je priložila prijavi za zaposlenje (preslika podataka o poginulom hrvatskom dragovoljcu Nenadu Mastelić-Ivić, njenom ujaku, potvrda o hrvatskom dragovoljcu pok. Ivanu Romcu, njenom ocu, potvrda o hrvatskom branitelju Ozrenki Romac, njenoj majci te potvrda Hrvatske udruge branitelja-Veterani 126. brigade Sinj kojom daju punu podršku Nikolini Romac kao članu obitelji hrvatskih branitelja) pitanjem da li su se „izlizale“ te je kazao da se on nikad takvim čim ne bi služio.

Tamara Romac-Zlodre je zatražila da u zapisnik uđe da je njenu konstataciju da hrvatski branitelj Marko Križanac radi, predsjednik ŠO Bože Župić je kazao kako njega nije briga da li radi ili ne radi.

ŠO je uskratio suglasnost zamjenici ravnateljice Dobrili Veršić za zasnivanje radnog odnosa sa Nikolinom Romac na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme za radno

mjesto tajnik/ica Škole. ( tamara Romac-Zlodre, Nataša Ivančić i Zoran Melvan bili su za, a Andrija Glaurdić, Božo Župić, Branim Poljak i Stipe Perić suzdržani.)  
Tamara Romac-Zlodre, Nataša Ivančić i Zoran Melvan napuštaju sjednicu u 19.45 sati.

Ad 4) Molba ŠO od Jure Malenice

Božo Župić je dao prijedlog da se Jure Malenica oslobodi plaćanja participacije.  
Prijedlog je prihvaćen jednoglasno.

Zamjenica ravnateljice je zatražila da uđe u zapisnik da je začuđena da predsjedniku ŠO ništa ne znači niti ga uopće interesira da li hrvatski branitelj radi ili ne radi.

Božo Župić je zatražio da uđe u zapisnik kako on to nije rekao.

Sjednica je završila u 20 sati

Zapisničar:  
Nikolina Romac

Predsjednik ŠO:  
Božo Župić, prof.