

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Karlovačke županije, KLASA: 021-04/15-01/67, URBROJ: 2133/1-08/01-15-15 od 31. ožujka 2015. godine na XXXVIII. sjednici održanoj 9. travnja 2015. godine donio je

# STATUT OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ - MAŽURANIĆ OGULIN



# **I. OPĆE ODREDBE**

## **PREDMET STATUTA**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog, poslovnog te stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin(u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

## **OBILJEŽJE ŠKOLE**

### **Članak 2.**

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

## **OSNIVAČ**

### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 602-01/2002-01/155 od 20. veljače 2002. godine).
- (2) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe 1. Osnovne škole, odnosno Osnovne škole „Jure Kaurić“ Ogulin.

## **NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE**

### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Ivane Brlić – Mažuranić.
- (3) Sjedište Škole je u Ogulinu, Ulica Josipa bana Jelačića 1.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno -financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 18. travnja – na dan rođenja književnice Ivane Brlić – Mažuranić, a dan proslave određuje se 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 te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **II. DJELATNOST**

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost Škole je
- odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih,
  - osnovno glazbeno obrazovanje
  - osnovno obrazovanje odraslih
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

### **RAD ŠKOLE**

#### **Članak 10.**

Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova 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.
- (2) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (3) Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (5) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (6) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.
- (7) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **RADNI TJEDAN**

#### **Članak 12.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.
- (2) Škola radi u dvije smjene u matičnoj školi i Područnoj školi Kučinići te u jednoj smjeni u Područnoj školi Jasenak i Područnoj školi Drežnica, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i Uredu državne uprave.

### **UPORABA JEZIKA I PISMA**

#### **Članak 13.**

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

### **IZLETI I ESKURZIJE**

#### **Članak 14.**

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### **USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE**

##### **Članak 15.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.
- (3) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
- (4) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
- (5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.
- (6) U školi se provodi i nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi na jeziku i pismu nacionalnih manjina i drugih propisa.
- (7) Škola izvodi nastavni plan i program u šestogodišnjem trajanju u osnovnoj glazbenoj školi u skladu sa Zakonom o umjetničkom obrazovanju. Programi u osnovnoj glazbenoj školi su: glazbenik klavirist i glazbenik gitarist.

#### **CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA**

##### **Članak 16.**

- (1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
- (2) Upis učenika u produženi boravak provodi se temeljem odluke školskog odbora, za svaku školsku godinu, na način da se sklapaju pojedinačni ugovori između Škole i roditelja učenika koji ga pohađaju, u kojem se definiraju međusobna prava i obveze.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.
- (4) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od javnih i državnih institucija te roditelja učenika.

#### **IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKJE AKTIVNOSTI**

##### **Članak 17.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (5) Učiteljsko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti, ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

#### **UČENIČKA ZADRUGA, KLUBOVI, DRUŠTVA I VJEŽBAONICA**

##### **Članak 18.**

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad ueničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) U Školi se mogu osnivati uenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.
- (4) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 19.**

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 20.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (4) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

## **III. UNUTARNJE USTOJSTVO**

### **Članak 21.**

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (3) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
  1. stručno-pedagoška
  2. administrativno-tehnička.
- (4) 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 te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (5) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja 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.

## **PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI**

### **Članak 22.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu, u područnim odjelima, i to:

1. u Područnoj školi Drežnica izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda
2. u Područnoj školi Jasenak izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
3. u Područnoj školi Kućinići izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

u Osnovnoj glazbenoj školi izvodi osnovno glazbeno obrazovanje od prve do šeste godine.

## **KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI**

### **Članak 23.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. 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) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (3) Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### **Članak 24.**

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
  2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
  3. donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
  4. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
  5. donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole
  6. donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
  7. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
  8. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  9. na prijedlog ravnatelja donosi odluku 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
  10. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  11. na temelju Odluke o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine te o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine
  12. uz suglasnost osnivača odlučuje:
    - o promjeni djelatnosti Škole,
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine
    - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
    - o promjeni naziva i sjedišta Škole
    - o statusnim promjenama škole
  13. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
  14. bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
  15. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
  16. razmatra rezultate obrazovnog rada
  17. obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim
  18. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 25.**

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) 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.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

##### **Članak 26.**

- (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 trebaju se održati 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

### **KANDIDATURA**

#### **Članak 27.**

- (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.
- (4) Svaki član učiteljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (6) Popis kandidata za školski odbor iz članka 27. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### **POSTUPAK IZBORA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA VIJEĆA RODITELJA**

#### **Članak 28.**

- (1) O izboru jednog ( 1 ) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka .
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata nakon kraće stanke dok jedan ne dobije veći broj.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

### **POSTUPAK IZBORA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA UČITELJSKOG VIJEĆA**

#### **Članak 29.**

- (1) Za provođenje izbora učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove školskog odbora.
- (3) Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (5) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora,
  - broj kandidata koji se biraju u školski odbor
  - ime i prezime kandidata.
- (6) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (7) Glasovanje je tajno.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova učiteljskog vijeća.
- (9) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (10) Birač glasuje tako da zaokruži redno broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.
- (11) Nakon završetka glasovanja, izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

### **POSTUPAK IZBORA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA RADNIČKOG VIJEĆA/SKUPA RADNIKA**

#### **Članak 30.**

- (1) Za provođenje izbora radničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove školskog odbora.

- (3) Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (5) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora,
  - broj kandidata koji se biraju u školski odbor
  - ime i prezime kandidata.
- (6) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (7) Glasovanje je tajno.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova radničkog vijeća.
- (9) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (10) Birač glasuje tako da zaokruži redno broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.
- (1) Nakon završetka glasovanja, izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 31.**

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

### **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

#### **Članak 32.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

#### **Članak 33.**

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

### **PREDSEDNIK I ZAMJENIK PREDSEDNIKA**

#### **Članak 34.**

- (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) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

### **STATUS PREDSEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 35.**

- (1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
  - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
  - potpisuje akte koje donosi školski odbor
  - podnosi osnivaču, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, godišnje izvješće o radu školskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### **Članak 36.**

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu



- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

#### **RADNA TIJELA**

##### **Članak 37.**

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### **Članak 38.**

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

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

##### **Članak 39.**

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

#### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

##### **Članak 40.**

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

#### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 41.**

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

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 42.**

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je Uredu državne uprave u Karlovačkoj županiji predloženo raspuštanje školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

##### **Članak 43.**

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

#### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

##### **Članak 44.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### **DNEVNI RED**

##### **Članak 45.**

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

#### **POZIV ZA SJEDNICU**

##### **Članak 46.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, putem emaila ili telefonski.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

#### **PREDSEDAVATELJ**

##### **Članak 47.**

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

#### **POČETAK SJEDNICE**

##### **Članak 48.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

#### **POČETAK RASPRAVE**

##### **Članak 49.**

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

##### **Članak 50.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izjavitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

#### **SUDJELOVANJE U RASPRVI**

##### **Članak 51.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
- (2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izjavitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

#### **RAD NA SJEDNICI**

##### **Članak 52.**

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

#### **PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA**

##### **Članak 53.**

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

##### **Članak 54.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### **PREKID RASPRAVE**

##### **Članak 55.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### **Članak 56.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### **ODRŽAVANJE REDA**

##### **Članak 57.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

#### **ODLAGANJE SJEDNICE**

##### **Članak 58.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

#### **PREKID SJEDNICE**

##### **Članak 59.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

#### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

Članak 60.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 46. stavak 2. ovoga statuta.

#### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

Članak 61.

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

#### **GLASOVANJE**

Članak 62.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### **ODLUČIVANJE**

Članak 63.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

#### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

Članak 64.

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

Članak 65.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

#### **ZAPISNIK**

Članak 66.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi Tajnik Škole.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 67.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda

6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

##### **Članak 68.**

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

##### **Članak 69.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

##### **Članak 70.**

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

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### **Članak 71.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 61. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

#### **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**

##### **Članak 72.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **POTPISIVANJE AKATA**

##### **Članak 73.**

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

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### **Članak 74.**

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 75.**

- (1) 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.
- (2) Kada Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (3) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.
- (4) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 76.**

- (1) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (3) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se.

### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 77.**

- (1) Uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij.

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

3) najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

- (2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno ravnatelj može biti i osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 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).
- (4) Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 78.**

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana (60) prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok

u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

#### **PRIBAVLJANJE ISPRAVA**

##### **Članak 79.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM TIJELIMA**

##### **Članak 80.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Školski odbor može odlučiti da kandidate za ravnatelja koji ispunjavaju potrebne uvjete pozove na razgovor.
- (3) Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku učiteljskog vijeća, predsjedniku vijeća roditelja i radničkom vijeću, odnosno sazivatelju skupa radnika.

#### **SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA**

##### **Članak 81.**

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa ( zbora ) radnika.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu , Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

#### **GLASOVANJE**

##### **Članak 82.**

- (1) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. prethodnog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbora) radnika.
- (3) Zaključci tijela iz stavka 1. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

#### **IZBORNO POVJERENSTVO**

##### **Članak 83.**

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

## **GLASAČKI LISTIĆI**

### **Članak 84.**

- (1) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (2) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (3) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

## **PREBROJAVANJE GLASOVA**

### **Članak 85.**

Nakon obavljenog glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

## **IZJEDNAČENOST GLASOVANJA**

### **Članak 86.**

- (1) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (2) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (3) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 82. ovog statuta.

## **ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA**

### **Članak 87.**

- (1) Učiteljsko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radnički vijećnik sazvati skup radnika o stajalištima glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana primitka prijave iz članka 81. ovoga statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice učiteljskog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 85. ovoga Statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

## **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 88.**

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 62. stavkom 4. ovoga statuta.
- (3) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### **Članak 89.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju 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 mirovat će 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 trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### **Članak 90.**

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada



2. predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
3. vodi poslovanje Škole
4. sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje
14. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
15. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika
16. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine
17. određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
18. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
19. imenuje razrednike
20. provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
21. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
22. saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
23. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
24. sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
25. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
26. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima u skladu sa Odlukom o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti
27. dostavlja Uredu državne uprave u Karlovačkoj županiji statut u roku do osam dana od dana donošenja
28. izvješćuje Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
29. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
30. predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
31. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
32. izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
33. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
34. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
35. obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o pokrenutom sudskom postupku protiv škole
36. saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
37. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA I NADZOR**

### **Članak 91.**

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.
- (2) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo škole ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (3) 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.

## **PRESTANAK UGOVORA RAVNATELJA**

### **Članak 92.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 93.**

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
  1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
  2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
  4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.
- (4) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (5) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 1. točke 3. i 4. ovog članka , prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor .
- (6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.
- (7) 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 odredbama ovoga statuta.
- (8) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

- (9) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 1. točke 3. i 4. ovog članka Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (10) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
- (11) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (12) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

##### **Članak 94.**

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

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### **Članak 95.**

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (8) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### **TAJNIK ŠKOLE**

##### **Članak 96.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
  - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (5) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

- (6) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

### ***3.STRUČNA TIJELA***

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

Članak 97.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

#### **UČITELJSKO VIJEĆE**

Članak 98.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
- (3) 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 u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
  - utvrđuje, uz suglasnost ureda državne uprave i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
  - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

Članak 99.

- (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 i školskog kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNIK**

Članak 100.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik 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 vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- 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
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### **4. RADNICI ŠKOLE**

##### **VRSTE RADNIKA ŠKOLE**

Članak 101.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

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

Članak 102.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

##### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

Članak 103.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

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

Članak 104.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

#### **5. UČENICI**

##### **UPIS UČENIKA**

Članak 105.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u županiji.
- (2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

## **PRAVO UPISA**

### **Članak 106.**

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 105. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

## **ROKOVI UPISA**

### **Članak 107.**

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u svibnju i lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

## **PODATCI ZA UPIS**

### **Članak 108.**

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 107. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 109.**

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  - ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.
- (6) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.
- (7) Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (8) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost ureda državne uprave i roditelja učenika.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### **Članak 110.**

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

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### **Članak 111.**

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu školu i nastaviti školovanje pod istim pedagoškim standardima.

- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovoj školi odlučuje učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

#### **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

##### **Članak 112.**

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

##### **Članak 113.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu vijeća učenika
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
  - pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### **MJERE ZA OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE ZDRAVLJE UČENIKA**

##### **Članak 114.**

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) 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 zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika ,obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

#### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

##### **Članak 115.**

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - učitelja s njegovog sata
  - razrednika do tri (3) radna dana
  - ravnatelja do sedam (7) radnih dana
  - učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.
- (4) 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.
- (5) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **PEDAGOŠKE MJERE**

##### **Članak 116.**

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

- (2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi V. ovoga Statuta koje se primjenjuju do donošenja Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta, a stupanjem na snagu navedenoga Pravilnika prestaju se primjenjivati pedagoške mjere propisane u glavi V. ovog Statuta, osim članaka 131. koji se i dalje nastavljaju primjenjivati, bez obzira na navedeni Pravilnik, a kojima su propisane pohvale i nagrade učenicima koji se ističu u učenju i vladanju.
- (3) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- (4) Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

#### **OČJENIVANJE UČENIKA**

##### **Članak 117.**

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

#### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

##### **Članak 118.**

- (1) Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.
- (5) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 120. ovoga statuta.
- (6) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu.
- (7) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (8) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.
- (10) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani škole.
- (11) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (12) Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (13) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

#### **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### **Članak 119.**

- (1) 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.
- (2) Ispite iz stavka 1. ovog članka polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### **DOPUNSKI RAD**

##### **Članak 120.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (5) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (6) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.



- (7) Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (8) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

#### **POPRAVNI ISPIT**

##### **Članak 121.**

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) 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
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.
- (4) Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.
- (5) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.
- (6) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (7) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (8) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (9) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (10) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (11) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (12) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (13) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (14) Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.
- (15) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
- (16) 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.
- (17) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (18) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.
- (19) Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
- (20) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

#### **NASTAVA U KUĆI**

##### **Članak 122.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

#### **OSLOBAĐANJE OD NASTAVE**

##### **Članak 123.**

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

#### **UČENICI SPORTAŠI**

##### **Članak 124.**

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

## **6. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA**

Članak 125.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 126.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

### **VIJEĆE UČENIKA**

Članak 127.

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

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

Članak 128.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
2. izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
3. predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
4. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
5. raspravlja o donošenju kućnog reda
6. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
7. skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
8. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
9. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

Članak 129.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **V. PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 130.

- (1) Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom i ovim statutom.
- (2) Pri izricanju pedagoških mjera škola je dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovog Statuta.

## **POHVALE I NAGRADE**

### **Članak 131.**

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  - usmene pohvale
  - pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.
- (3) Nagrade su:
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (4) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.
- (5) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (6) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (7) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 132.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
- (2) Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su: opomena, ukor, strogi ukor, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i preseljenje u drugu osnovnu školu.

## **VRIJEME IZRICANJA**

### **Članak 133.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za vrijeme trajanja osnovnog obrazovanja.
- (2) Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera.

## **OPOMENA**

### **Članak 134.**

- (1) Opomena se izriče zbog:
  - ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
  - neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
  - ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
  - neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- (2) Opomenu izriče razrednik.

## **UKOR**

### **Članak 135.**

- (1) Ukori se izriče zbog:
  - neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati
  - izazivanja sukoba
  - oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
  - kršenja kućnog reda
  - nemarnog odnosa prema učenju i radu
  - ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 134. ovoga statuta
- (2) Ukori izriče Razredno vijeće.

## **STROGI UKOR**

### **Članak 136.**

- (1) Strogi ukor izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati
  - trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
  - ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
  - namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
  - otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
  - težeg kršenja kućnog reda
  - ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 135. ovoga statuta
- (2) Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

### **ODGOJNO OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA**

#### **Članak 137.**

- (1) Pedagošku mjeru odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.
- (2) Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

### **PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU**

#### **Članak 138.**

- (1) Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 školskih sati
  - izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
  - uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
  - neprimjerenog ponašanja ili počinjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
  - namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
  - osobito teškog kršenja kućnog reda
  - protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
  - ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 136. ovoga statuta
- (2) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče Učiteljsko vijeće.

### **PRIJEDLOG ZA IZRICANJE PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 139.**

- (1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 132. ovoga Statuta može dati:
- svaki učitelj ili stručni suradnik pojedinačno
  - Razredno vijeće
  - Vijeće roditelja
  - ravnatelj.
- (2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano.
- (3) U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.
- (4) Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.
- (5) Pisani prijedlog za izricanje pedagoške mjere urudžbira se u računovodstvu Škole.
- (6) Prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se roditeljima učenika i određuje im se rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu.
- (7) Roditelji se o prijedlogu za izricanje pedagoške mjere mogu očitovati pismeno u roku koji im je određen ili usmeno u Školi o čemu se sastavlja zapisnik .

### **POSTUPAK ZA IZRICANJE PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 140.**

- (1) Nadležno tijelo dužno je prije izricanja pedagoške mjere utvrditi je li prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela, te utvrditi sve relevantne činjenice prije izricanja pedagoške mjere.
- (2) Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga te učenik i njegov roditelj.

- (3) Ako postoje okolnosti koje je potrebno dodatno utvrditi nadležno tijelo može imenovati povjerenstvo za utvrđivanje tih okolnosti.
- (4) Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

#### **Članak 141.**

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera iz članaka 132.-138. ovoga Statuta nadležno tijelo dužno je voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

#### **RJEŠENJE**

#### **Članak 142.**

O izrečenoj pedagoškoj mjeri nadležno tijelo donosi rješenje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### **ŽALBA NA RJEŠENJE**

#### **Članak 143.**

- (1) Na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere opomene odlučuje Razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (4) O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere strogi ukor, odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu osnovnu školu odlučuje ravnatelj.
- (5) Žalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (6) Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.
- (7) Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

#### **ŽALBENI POSTUPAK**

#### **Članak 144.**

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

#### **IZVRŠENJE PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 145.**

- (1) Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti.
- (2) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu Škola izvješćuje ured državne uprave koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.
- (3) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno zakonskoj odredbi.

#### **Članak 146.**

Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

#### **Članak 147.**

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

## **VI. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **SURADNJA S RODITELJIMA**

#### **Članak 148.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

#### **RODITELJSKI SASTANCI**

#### **Članak 149.**

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### **ODGOVORNOST RODITELJA**

Članak 150.

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

#### **NADOKNADA ŠTETE**

Članak 151.

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

#### **OBVEZE RODITELJA**

Članak 152.

- (1) 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.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava

#### **VIJEĆE RODITELJA**

Članak 153.

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

#### **IZBOR ČLANOVA**

Članak 154.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

Članak 155.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Članak 156.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

Članak 157.

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

1. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada

2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
3. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
4. predlaže svog predstavnika u Školski odbor
5. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
6. predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
7. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
9. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
10. daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
11. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
12. obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## **VII. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

Članak 158.

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

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

## **VIII. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

Članak 159.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

Članak 160.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

Članak 161.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### **SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

Članak 162.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

Članak 163.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

### **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

Članak 164.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose



- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

#### **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

Članak 165.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
  - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

#### **DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA**

Članak 166.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 165. ovoga statuta.

## **X. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

Članak 167.

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

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

## **ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Članak 168.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

## **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

Članak 169.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

## **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

Članak 170.

- (1) Ravnatelj je službenik za informiranje.
- (2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka:
  - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

## **NADOKNADA**

Članak 171.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

# **XI ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

## **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 172.

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

## **OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA**

Članak 173.

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

## **XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA ŠKOLE**

Članak 174.

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

### **FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN**

Članak 175.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### **DOBIT I GUBITAK**

Članak 176.

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

## **XIII. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 177.

- (1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

Članak 178.

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 179.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 180.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **XIV. RADNICKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

### **SINDIKAT**

Članak 181.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

## **RADNIČKO VIJEĆE**

### **Članak 182.**

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

## **SKUP RADNIKA**

### **Članak 183.**

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (5) Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 184.**

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### **Članak 185.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 186.**

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

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 187.**

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

### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

#### **Članak 188.**

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

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

#### **Članak 189.**

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 166. ovoga statuta.

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 190.**

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

### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

#### **Članak 191.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XVI. NADZOR**

### **NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU**

#### **Članak 192.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

### **INSPEKCIJSKI NADZOR**

#### **Članak 193.**

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

### **NADZOR NAD STRUČNIM RADOM**

#### **Članak 194.**

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

### **FINANCIJSKI NADZOR**

#### **Članak 195.**

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

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 196.**

Članak 77. stavak 4. ovoga Statuta primjenjuju se od 1. siječnja 2017.

#### **Članak 197.**

- (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: 003-01/14-01/8, URBROJ: 2133-27-05-2014-7 od 20. ožujka 2015. godine osim Glave V. koja se primjenjuje do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u Osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 152/14.).

KLASA: 003-01/15-01/7

URBROJ: 2133-27-05-2015-2

Ogulin, 09. travnja 2015.

## S A D R Ź A J

I.	OPĆE ODREDBE .....	2
II.	DJELATNOST .....	3
III.	UNUTARNJE USTOJSTVO.....	5
IV.	TIJELA ŠKOLE .....	6
	1. UPRAVA ŠKOLE.....	6
	2. POSLOVODSTVO.....	14
	3. STRUČNA TIJELA .....	20
	4. RADNICI ŠKOLE.....	21
	5. UČENICI.....	21
	6. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA .....	26
V.	PEDAGOŠKE MJERE .....	26
VI.	RODITELJI I SKRBNICI .....	29
	VIJEĆE RODITELJA .....	30
VII.	JAVNOST RADA .....	31
VIII.	POSLOVNA TAJNA .....	31
IX.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA.....	32
X.	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA .....	33
XI.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	34
XII.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE.....	35
XIII.	ŠKOLSKA VIJEĆA.....	35
XIV.	RADNICKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	35
XV.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI .....	36
XVI.	NADZOR .....	37
XVII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	37

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Davorka Puškarić, prof.**

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10. travnja 2015. godine,  
a stupa na snagu 20. travnja 2015. godine.

**RAVNATELJICA ŠKOLE**

**Anđelka Salopek, dipl. uč.**