

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) Školski odbor Osnovne škole Netretić, na svojoj 31. sjednici, održanoj dana 30. srpnja 2024. godine (KLASA: 600-04/24-03/10, URBROJ: 2133-33-24-1), a uz prethodnu suglasnost Županice Karlovačke županije od dana 02. srpnja 2024. godine (KLASA: 007-01/24-04/46, URBROJ: 2133-02/09-24-1), donio je:

## STATUT OSNOVNE ŠKOLE NETRETIĆ

### I. OPĆE ODREDBE

#### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole Netretić (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog skrbnika učenika te radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjene ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, prvo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

#### *RODNO ZNAČENJE*

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 3.

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

#### *OSNIVAČ*

##### Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Karlovačka županija je postala osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu (NN broj: 59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 24. siječnja 2002. godine (KLASA:602-02/01-01/01, URBROJ:5030108-02-1) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20.2.2002. godine (KLASA:602-02/02-01/155, URBROJ:532/1-02-1).
- (3) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole Netretić i njenih Područnih škola Dubravci, Jarče Polje, Novigrad na Dobri, Zagradci, Kunići Ribnički, Završje Netretićko, Donje Stative i Prilišće.

## **NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Članak 5.**

- (1) Naziv Škole je Osnovna Netretić.
- (2) Sjedište Škole je u Netretiću, Netretić 1.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 6.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog 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 7.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm i 23 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 ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 8.**

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.
- (2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (4) 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 za to pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### *OBAVLJANJE DJELATNOSTI*

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
- (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.
- (4) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.
- (5) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

## III. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

### *RADNI TJEDAN*

#### Članak 11.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu Karlovačke županije.

### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

#### Članak 12.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, programa predškolskog odgoja i obrazovanja te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata Škole.
- (3) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu i u područnim odjelima, i to:
  1. u Područnoj školi Dubravci
  2. u Područnoj školi Jarče Polje
  3. u Područnoj školi Zagradci
- (4) U sastavu Škole nalaze se sljedeće područne škole koje više nisu u funkciji:
  1. Područna škola Novigrad na Dobri,
  2. Područna škola Kunići Ribnički,
  3. Područna škola Donje Stative,
  4. Područna škola Prilišće,
  5. Područna škola Završje Netretičko
- (5) Područne škole iz stavka 3. i 4. ovog članka nisu pravne osobe i ne upisuju se u sudski registar.

### *USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE*

#### Članak 13.

- (1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

(3) Nastavu na daljinu odnosno nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi, uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, moguće je organizirati i za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu uz omogućavanje polaganja predmetnog ili razrednog ispita.

(4) Razredni odjeli i obrazovne skupine u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog upravnog tijela Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Nadležni ured).

(5) Odgoj i obrazovanje te nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi se izvode sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada temeljem kojih Škola radi odnosno obavlja svoju djelatnost, a donosi ih Školski odbor na način, u postupku i rokovima utvrđenim zakonom.

### **PRIJEVOZ UČENIKA**

#### **Članak 14.**

(1) Prijevoz učenika Škole organizira Osnivač na način utvrđen zakonom.

(2) Škola u svom vlasništvu ima kombi vozilo koje se prema potrebi i na odgovarajući način mogu upotrijebiti i za svrhu iz stavka 1. ovog članka.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 15.**

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor:

1. samostalno imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
3. donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
4. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
5. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
6. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
7. donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj 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. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
10. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
11. odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
13. odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
14. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a),
15. odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,

16. uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
17. odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
18. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
19. predlaže statusne promjene Škole,
20. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
21. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
22. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
23. razmatra rezultate obrazovnog rada,
24. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
25. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
26. razmatra predstave i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
27. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
28. obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
29. obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 16.

- (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.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (5) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (6) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obavješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (7) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
  - o datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  - o krajnji rok održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
  - o obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
  - o obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora
  - o obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (8) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati roкове i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### **Članak 17.**

- (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) Ako člana Školskog odbora ne bira Radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **KANDIDATURA**

#### **Članak 18.**

- (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 izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.
- (4) Svaki učitelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### **IMENOVANJE ČLANOVA**

#### **Članak 19.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi učiteljskog vijeća glasuju tajno, a članovi vijeća roditelja glasuju javno, prema članku 136. ovoga Statuta.
- (2) Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja.
- (4) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

### **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

#### **Članak 20.**

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

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 21.**

- (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 REKONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

## Članak 22.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

#### Članak 23.

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

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

#### Članak 24.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.
- (3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 25.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor,
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im,
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda i priprema materijale za sjednicu,
  - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i objavljuje rezultate glasovanja,
  - potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### Članak 26.

- (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 27.

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

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### Članak 28.

- (1) Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu, materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza, zapisnik s prethodne sjednice, a u slučaju žurnosti isti će biti prezentirani na sjednici.
- (2) Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora.

#### **ČUVANJE TAJNE I POVJERLIVIH PODATAKA**

##### Članak 29.

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

#### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

##### Članak 30.

- (1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

#### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 31.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a iznimno se u hitnim slučajevima ili posebnim okolnostima sjednica Školskog odbora može održati elektroničkim putem ili putem drugih medija.
- (4) U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu na sjednicu, koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (5) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik, u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (6) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (7) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (8) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je nadležno upravno tijelo pokrenulo postupak raspuštanja Školskog odbora.
- (9) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 8. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora mogu sazvati četiri člana Školskog odbora ili ravnatelj.
- (10) U slučaju iz stavka 9. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

#### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

#### Članak 32.

- (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 i ravnatelja.

#### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### Članak 33.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik 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 pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### **DNEVNI RED**

#### Članak 34.

- (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 pre opsežan,
  - 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 35.

- (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 ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i dnevni red zbog kojeg se sjednica saziva.

#### **PREDSJEDAVATELJ**

#### Članak 36.

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

#### **POČETAK SJEDNICE**

#### Članak 37.

- (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 I SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

#### **Članak 38.**

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (4) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.
- (5) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (6) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (7) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.
- (8) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskratiti riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- (10) 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 39.**

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

### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 40.**

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

### **PREKID RASPRAVE**

#### **Članak 41.**

- (1) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

#### **Članak 42.**

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

### **ODRŽAVANJE REDA**

#### **Članak 43.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

#### **ODLAGANJE SJEDNICE**

##### Članak 44.

- (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 predsjedatelj sjednice.

#### **PREKID SJEDNICE**

##### Članak 45.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 41. ovoga Statuta,
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

##### Članak 46.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### **GLASOVANJE**

##### Članak 47.

- (1) Pravo glasovanja 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 glasovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim Statutom, 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* oblikovanog prijedloga akta. Kod tajnog glasovanja, tajnik:
  - izrađuje glasačke listiće,
  - na listiću ispisuje način glasovanja,
  - ovjerava listiće pečatom škole, - uručuje glasački listić svakom glasaču,

- evidentira preuzimanje glasačkog listića.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (6) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

#### **ODLUČIVANJE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 48.**

- (1) Akti Školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje četiri člana Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.
- (5) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

#### **ZAPISNIK**

##### **Članak 49.**

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati tonski uz pristanak članova Školskog odbora i ostalih nazočnih na sjednici.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.
- (4) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar sljedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 50.**

- (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, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  - 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
  - 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  - 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  - 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
  - 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  - 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
  - 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  - 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  - 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  - 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **USVAJANJE I POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

##### **Članak 51.**

- (1) Nakon izrade čistopisa zapisnika, zapisničar ga dostavlja tajniku Škole koji ga prosljeđuje svim članovima Školskog odbora.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor na sljedećoj sjednici.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.
- (5) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (6) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (7) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, jedan primjerak tajniku, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### Članak 52.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

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

##### Članak 53.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### Članak 54.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - na prijedlog ravnatelja,
  - na prijedlog školskog odbora u slučajevima kad ne ispunjava 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 propisima o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

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

#### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 55.**

- (1) Kada nadležno upravno tijelo Karlovačke županije 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.
- (2) 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.

## **II. RAVNATELJ**

#### **OBILJEŽJE RAVNATELJA**

##### **Članak 56.**

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

#### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

##### **Članak 57.**

Za ravnatelja škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Statutom, a natječaj raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je dužan izvijestiti Osnivača.

#### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

##### **Članak 58.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci Školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama” i na svojim mrežnim stranicama.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### **Članak 59.**

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

## **RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA**

### **Članak 60.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka predsjednik Školskog odbora preuzima urudžbirane, ali neotvorene omotnice s prijavama, otvara ih na sjednici na kojoj 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) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

## **DODATNE KOMPETENCIJE**

### **Članak 61.**

- (1) Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:
  1. Poznavanje stranog jezika: - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika - drugom ispravom.
  2. Osnovne digitalne vještine: - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina - drugom ispravom.
  3. Iskustvo rada na projektima: - dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata, za iskustvo rada na projektima: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata.
- (2) Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način: - poznavanje stranog jezika 1 bod
  - osnovne digitalne vještine 1 bod
  - iskustvo rada na projektima 1 bod.
- (3) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.

## **UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA**

### **Članak 62.**

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 106. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od dva (2) dana od dana njenog utvrđivanja.

## **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

### **Članak 63.**

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

#### **LISTA KANDIDATA**

##### **Članak 64.**

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva najbolje rangirana kandidata. U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, na listi koja se upućuje Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru se navode svi kandidati s jednakim najvećim brojem bodova.
- (3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.
- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

#### **PLENARNA SJEDNICA**

##### **Članak 65.**

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 60. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora.
- (2) Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Učiteljskog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Radničkog vijećnika i tajnika.

#### **DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA**

##### **Članak 66.**

- (1) Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.
- (4) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i Skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.
- (5) U slučaju da je ovlašteni sazivaatelj sjednice Vijeća ili Skupa radnika osoba koja je kandidat za ravnatelja, sjednicu tog tijela tijekom predstavljanja kandidata vodit će osoba koju izaberu članovi javnim glasovanjem.
- (6) Pri određivanju datuma predstavljanja kandidata sazivatelji sjednica trebaju voditi računa o tome da se svakom članu Vijeća i Skupa radnika omogući dolazak i sudjelovanje u odlučivanju.

### **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

#### **Članak 67.**

- (1) Kandidat s liste može na sjednici odnosno Skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u trajanju od 15 minuta.
- (2) Članovi Školskog odbora, članovi Vijeća i Radnici mogu na sjednici Školskog odbora i vijeća te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

### **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA**

#### **Članak 68.**

- (1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica odnosno održavanja Skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.

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

#### **Članak 69.**

- (1) Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelj Vijeća i Skupa radnika :
  - sazivaju sjednicu Vijeća odnosno Skup radnika,
  - predsjedavaju sjednicom odnosno Skupom radnika,
  - utvrđuju broj nazočnih na sjednici Vijeća odnosno Skupu radnika,
  - u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija, - neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču,
  - osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.

### **GLASOVANJE**

#### **Članak 70.**

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

### **GLASAČKI LISTIĆI**

#### **Članak 71.**

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
  - naznaka načina glasovanja,
  - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "za" i "protiv".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

#### **NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA**

##### Članak 72.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "za" ili "protiv".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

#### **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

##### Članak 73.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 70. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

#### **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

##### Članak 74.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
- (4) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do 2 radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
- (5) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

#### **ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU**

#### Članak 75.

- (1) Stajalište Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „za“ imenovanje ili „protiv“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izbornom povjerenstvu u slijedeća 24 sata.

#### **PISANI ZAKLJUČAK**

#### Članak 76.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja Vijeće, odnosno Skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja,
  - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa radnika.
- (4) Predsjedavatelj sjednice Vijeća, odnosno predsjedavatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa radnika.

#### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 77.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata sa liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 45. stavkom 4. ovoga statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

#### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### Članak 78.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama. (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 34. ovoga Statuta.
- (4) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

- (5) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (6) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (7) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 79.

Ravnatelj:

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
7. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
9. osigurava dostupnost Školskog kurikulumu putem mrežnih stranica Škole,
10. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
11. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
12. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
13. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
15. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
16. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
17. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
18. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
19. sklapa ugovore o radu s radnicima škole,
20. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
22. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
24. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
25. određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti,
26. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
27. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
28. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,

29. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
30. u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a).
31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
32. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
33. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
34. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
35. saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
37. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
38. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
39. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
40. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
41. Rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
42. Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno - obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
43. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
44. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred koje kod upisa učenika u prvi razred prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije,
45. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
46. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
47. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
48. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
49. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
50. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
51. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
52. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
53. dostavlja Nadležnom uredu Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
54. izvješćuje Nadležni ured i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
55. obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
56. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

#### **Članak 80.**

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo Škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### **Članak 81.**

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

### **III. ZAMJENA RAVNATELJA**

#### **ZAMJENIK RAVNATELJA I**

#### **PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA**

#### **Članak 82.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
- (2) Pod privremenom spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period zbog bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja koje traje duže od 14 dana, roditeljski dopust i drugi nepredvidivi razlozi.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.
- (4) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
- (5) Svaki radnik škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Učiteljskog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja.
- (6) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru škole.
- (7) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

#### **POSTUPAK IMENOVANJA I PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA**

#### Članak 83.

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovoga članka prestaje važiti.
- (4) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

#### **RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA**

#### Članak 84.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 83. ovoga Statuta.

#### **IV. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### **RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 85.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

- Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- Kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- Kada ravnatelj bude razriješen,
- Kada škola nema ravnatelja.

#### **UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 86.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika,
- kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
- koja nije član Školskog odbora škole.

#### **MANDAT I RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 87.

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.
- (3) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

- (4) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu.
- (5) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 15. ovoga Statuta.
- (6) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI I RAZRIJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### Članak 88.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.
- (3) Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 85. do 88. ovoga Statuta.

#### **V. STRUČNA TIJELA**

##### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

##### Članak 89.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

##### **UČITELJSKO VIJEĆE**

##### Članak 90.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno pedagoškog rada Škole,
  - predlaže školski kurikulum 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 nedostavno poznaju hrvatski jezik,
  - utvrđuje, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Karlovačke županije i roditelja učenika uvjete i način 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 dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

##### Članak 91.

- (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 kurikulumu,
  - 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 sprječivosti 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 92.

- (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,
  - informira se o životu i radu 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,
  - izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza,
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
  - izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za člana razrednog odjela,
  - 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,
- skrbi o poštivanju odredbi propisa koji reguliraju zaštitu osobnih podataka,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## VI. OBAVLJANJE POSLOVA

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK UGOVORA O RADU*

#### Članak 93.

- (1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj prema članku 77. ovog Statuta.
- (3) Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

## VII. RADNICI ŠKOLE

#### Članak 94.

- (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 administrativno-tehničko i pomoćno osoblje.

### *TAJNIK ŠKOLE*

#### Članak 95.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
  - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

### *DRUGI ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE*

#### Članak 96.

(1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, domari -ložači, kuharice i spremačice, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

(2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove asistenta/pomoćnika u nastavi, koji su potrebni zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

(3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovoga članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne sprema utvrđene zakonom, pod zakonskim aktima, općima aktom Škole ili ih utvrđuje ravnatelj natječajem, ako nisu utvrđeni rečenim propisima.

### *STATUS UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA*

#### Članak 97.

- (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.

## VIII. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 98.

- (1) Dijete postaje učenikom upisom u školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donijelo nadležno upravno tijelo Karlovačke županije.
- (3) 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.
- (4) Škola će prema rješenju ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji upisati i dijete u prvi razred koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (5) Upisi u prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja mogu se provoditi elektroničkim putem, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.
- (6) Sve pravne poslove u ime i za račun učenika poduzima roditelj ili skrbnik.

### *PRAVO I ROKOVI UPISA*

#### Članak 99.

- (1) U prvi razred Škola će upisati djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u mjesecu svibnju i lipnju odnosno drugom roku utvrđenom od strane Nadležnog ureda.
- (3) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (4) Redovni upis učenika provodi Stručno povjerenstvo.

### *PODACI ZA UPIS*

#### Članak 100.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.

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

#### Članak 101.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:
- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku - ovjereni prijepis isprave iz točke 1. - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (3) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakona o općem upravnom postupku.

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

#### Članak 102.

- (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.
- (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.
- (4) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

#### **PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU**

##### Članak 103.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu Školu i nastaviti školovanje u okviru istoga programa.
- (2) O zahtjevu učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovoj Školi odlučuje rješenjem Učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i uz dostavu rješenja zatražiti od te škole ispis učenika i dostavu prijepisa ocjena.

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

##### Članak 104.

- (1) Učeniku Škole status učenika u Školi prestaje završetkom osmog razreda, prelaskom u drugu školu ili ispisom.
- (2) Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (3) Učenik može biti ispisan iz Škole odlukom ravnatelja i prije završetka osmog razreda, a nakon navršene 15. odnosno 21. godine života.

#### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

##### Članak 105.

(1) Učenik ima pravo:

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

(2) Učenik je obavezan:

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao, - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,

- negovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

#### **IZOSTANCI UČENIKA**

##### Članak 106.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 3 dana od dana dolaska u Školu.
- (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) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - predmetni učitelj za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
  - Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, u pravilu putem e-Dnevnika, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.
- (8) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati najkasnije u roku od tri dana od povratka učenika na nastavu.

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

##### Članak 107.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 106. ovog Statuta.
- (4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Nadležno upravno tijelo Osnivača i nadležno tijelo Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

#### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

##### Članak 108.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

### **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

#### **Članak 109.**

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku četvrtog do osmog razreda nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi učiteljsko vijeće.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

### **ISPITNO POVJERENSTVO**

#### **Članak 110.**

(1) Ispitno povjerenstvo sastavljeno je od tri člana:

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

### **STRUKTURA I TRAJANJE ISPITA**

#### **Članak 111.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **ISPITNA PITANJA**

#### **Članak 112.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### **Članak 113.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### **Članak 114.**

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Učiteljsko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 101. do 104. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### Članak 115.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### Članak 116.

- (1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **POPRAVNI ISPIT I ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA TE DODATNI ROKOVI**

##### Članak 117.

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (5) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI I ROKOVI POLAGANJA**

### **Članak 118.**

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Učenik koji izostane 30 posto i više od ukupnog broja nastavnih sati iz određenog predmeta upućuje se na prijedlog predmetnog nastavnika na polaganje predmetnog ispita, a učenik koji izostane 30 posto i više sati od ukupnog broja nastavnih sati u godini, upućuje se na prijedlog razrednika na polaganje razrednog ispita
- (3) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (4) Učenici ispit polažu u skladu s važećim pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.
- (5) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, ili kasnije ako je to prijeko potrebno, ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (6) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (7) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

## **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 119.**

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

## **OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI**

### **Članak 120.**

- (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 razrednika, a temeljem isprave liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

## **IX. PEDAGOŠKE MJERE**

### **ISPRAVE O USPIJEHU**

#### **Članak 121.**

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz Škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

### **POHVALE I NAGRADE**

#### **Članak 122.**

- (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:
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
  - usmene javne pohvale
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (3) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

### **DODJELJIVANJE I PREDLAGANJE NAGRADA I POHVALA TE OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE**

#### **Članak 123.**

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 122. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.
- (2) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (3) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (4) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (5) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

### **ISPRAVE, EVIDENCIJE I OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

#### **Članak 124.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.
- (4) Učiteljsko vijeće utvrđuje obrazac na kojem se izdaje pisana pohvala odnosno pisana isprava.
- (5) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (6) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

### **PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 125.**

- (1) Pedagoške mjere koje se izriču zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i strogi ukor predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u ne upravnom postupku, dok se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče u upravnom postupku.
- (3) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (4) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (5) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

## X. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

### *RAZREDNI ODJEL*

#### Članak 126.

- (1) Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi istoga razreda.
- (2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju čelnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (4) Za čelnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora čelnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### *VIJEĆE UČENIKA*

#### Članak 127.

- (1) Svi čelnici 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) izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### *OVLASTI VIJEĆA UČENIKA*

#### Članak 128.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o donošenju i poštivanju kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

### *NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA*

#### Članak 129.

- (1) Predsjednik 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 predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## XI. RODITELJI I SKRBNICI

### *STATUS RODITELJA*

#### Članak 130.

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

#### **RODITELJSKI SASTANCI**

##### Članak 131.

- (1) Razrednik 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.

#### **OBVEZE RODITELJA**

##### Članak 132.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju 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 roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- nabave sportskih dresova i odjeće za sudjelovanje u školskim priredbama,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja - rada učeničkih klubova i društava.

Roditelj odnosno skrbnik obvezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### **VIJEĆE RODITELJA**

##### Članak 133.

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

#### **IZBOR ČLANOVA**

##### Članak 134.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova 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.

#### **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 135.

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

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 136.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

(2) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu i učenike.

## **XII. JAVNOST RADA**

#### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

##### Članak 137.

(1) 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 medijima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama,

- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

### **XIII. POSLOVNA TAJNA**

#### **STRUKTURA I ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

##### **Članak 138.**

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

(2) 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.

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

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

### **XIV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

##### **Članak 139.**

(1) Obrada i zaštita osobnih podataka uređena je u Pravilniku o obradi i zaštiti osobnih podataka, donesen 21. studenoga 2018. godine.

### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

##### **Članak 140.**

(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.

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

#### **IMOVINA ŠKOLE**

##### **Članak 141.**

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

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

##### **Članak 142.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdaci 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.

#### **VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA**

##### Članak 143.

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima,
  - za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva, - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva sukladno zakonskim propisima.

#### **XVII. ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 144.

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

##### **SAZIVANJE I PREDSEDAVANJE SJEDNICOM**

##### Članak 145.

- (1) Sjednice Vijeća saziva i sjednicama predsjedava:
  - Učiteljskog vijeća, ravnatelj,
  - Razrednog vijeća, razrednik,
  - Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika,
  - Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana Vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom, a kad se radi o ispunjavanju zakonskih obveza Škole sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.
- (4) Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

##### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 146.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom 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 ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasачke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

## XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

### VRSTE OPĆIH AKATA

#### Članak 147.

- (1) Opći akti škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član školskog odbora i najmanje 20 % radnika škole.
- (2) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (3) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči škole.
- (4) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (5) Opći akti škole objavljuju se na mrežnoj stranici škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci školskog odbora.
- (6) Opći akti škole su:
  - Statut,
  - Pravilnik,
  - Poslovník,
  - Protokol,
  - Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

Statut škole donosi školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača, kojemu se dostavlja konačan prijedlog Statuta utvrđen od strane školskog odbora, u pravilu, nakon provedenog javnog savjetovanja sa javnošću.

### POPIS OPĆIH AKATA

#### Članak 148.

- (1) Pored statuta škola ima ove opće akte:
  1. Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
  2. Pravilnik o radu,
  3. Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
  4. Pravilnik o zaštiti na radu,
  5. Pravilnik o zaštiti od požara,
  6. Pravilnik o radu školske knjižnice,
  7. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
  8. Pravilnik o radu školske kuhinje,
  9. Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
  10. Pravilnik o korištenju školske sportske dvorane,
  11. Pravilnik o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih prihoda,
  12. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
  13. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
  14. Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije,

15. Pravilnik o korištenju službenih vozila škole,
16. Kućni red.

(2) Pored navedenih općih akata, Škola može imati i druge opće akte čija obveza donošenja proizlazi iz zakonskih propisa.

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### **Članak 149.**

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

#### **VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

##### **Članak 150.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

### **XIX. NADZOR**

#### **VRSTE NADZORA I PROVODITELJI**

##### **Članak 151.**

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Nadležni ured sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.
- (3) Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.
- (4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

### **XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 152.**

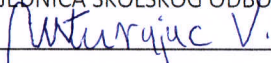
- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Netretić, donesen dana 30. prosinca 2020. godine (KLASA: 003-05/20-01/01, URBROJ: 2133-33-20-1).

KLASA: 011-01/24-01/01

URBROJ: 2133-33-24-1

U Netreću, 30. srpnja 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

  
Vlasta Buturajac, dipl. uč.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. srpnja 2024. godine, a stupio je na snagu 7. kolovoza 2024. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA  
-1-  
NETRETIĆ  
Miroslav Popović  
OSNOVNA ŠKOLA NETRETIĆ

