

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17 i 68/18) Školski odbor Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Križevaca KLASA: 602-01/19-01/0003; URBROJ:2137/02-01/11-19-1 od 31.siječnja 2019., na sjednici održanoj 4.veljače 2019. donio je

## **S T A T U T**

### **OSNOVNE ŠKOLE LJUDEVITA MODECA KRIŽEVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **SADRŽAJ**

###### **Članak 1.**

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci (u daljem: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

##### **OBILJEŽJE**

###### **Članak 2.**

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

##### **OSNIVAČ**

###### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Grad Križevci (u daljem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Narodne osmogodišnje škole pri Učiteljskoj školi u Križevcima.

##### **NAZIV I SJEDIŠTE**

###### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Ljudevita Modeca Križevci.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Ljudevita Modeca Križevci.
- (3) Sjedište Škole je u Križevcima, Franje Račkog 3.

## **SADRŽAJ NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. dva pečata okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
  3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  4. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje te 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 I HIMNA ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan Škole je 30. svibnja.
- (3) Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak obilježavanja određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Škola ima himnu koja se izvodi na svim priredbama.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

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

## II. DJELATNOST

### **OBILJEŽJE DJELATNOSTI**

#### Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži osnovnoškolske dobi (odgoj, naobrazba i skrb o djeci).
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

### **RAD ŠKOLE**

#### Članak 10.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

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

#### Članak 11.

- (1) Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, Školski odbor odmah nastavlja postupak donošenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

### **RADNI TJEDAN**

#### Članak 12.

- (1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.
- (2) Odgojno-obrazovni rad izvodi se u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.
- (3) Kada su ostvareni svi potrebni uvjeti, uz pisanu suglasnost Osnivača Škole, odgojno-obrazovni rad Škole izvodi se u jednoj smjeni s produženim boravkom u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **UPORABA JEZIKA I PISMA**

### **Članak 13.**

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 14.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine prema aktu Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 15.**

U školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom učitelja i stručnih suradnika. Izvannastavne aktivnosti mogu se organizirati putem: školske zadruge, kluba mladih tehničara, školsko sportskog društva i ostalih oblika rada određenih pozitivnim propisima.

## **PREHRANA UČENIKA**

### **Članak 16.**

Za vrijeme boravka učenika u Školi ustrojava se njihova prehrana u skladu s normativima propisanim od Ministarstva zdravstva.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 17.**

- (1) Učeniku se može na njegov zahtjev priznati, kao ispunjavanje školskih obveza, rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi s Školskim kurikulumom.
- (2) O zahtjevu učenika odlučuje Učiteljsko vijeće.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 18.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### Članak 19.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 20.

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

### **PODRUČNE ŠKOLE**

#### Članak 21.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu i u područnim Školama i to:

1. Matična Škola izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda
2. Područna škola APATOVEC izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
3. Područna škola GLOGOVNICA izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
4. Područna škola SVETA HELENA izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
5. Područna škola VOJAKOVAC izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
6. Područna škola VOJAKOVAČKI OSIJEK izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
7. Područna škola KRIŽEVAČKA POLJANA izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
8. Područna škola RAVEN izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
9. Područna Škola DUBOVEC izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Djelatnost i poslove područnih Škola organizira i vodi voditelj područne Škole kojega na prijedlog ravnatelja imenuje i razrješava Školski odbor.

## **ETIČKI KODEKS**

### **Članak 22.**

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju neposredni nositelji odgojno-obrazovnih djelatnosti u školskoj ustanovi uređuje se Etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **KUĆNI RED**

### **Članak 23.**

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

## **IV. ŠKOLSKA TIJELA**

### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

### **Članak 24.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  - donosi opće akte Škole
  - donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi Školski kurikulum
  - donosi prijedlog Financijskog plana, Financijski plan, Financijski obračun i Plan nabave
  - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela
  - imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
  - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge

- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.001,00 do 200.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- predlaže ustrojavanje cjelodnevnog ili produženog boravka
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 25.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač, tri člana.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

##### Članak 26.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) 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 27.**

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki učitelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

## **POPIS KANDIDATA**

### **Članak 28.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 27. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### **Članak 29.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 177. 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. Kod ponovljenog glasovanja za člana Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio veći broj glasova.
- (4) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. i 3. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### **Članak 30.**

- (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 31.**

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



## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 32.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 33.**

- (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 34.**

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

## **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 35.**

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

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 36.**

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
  - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## **RADNA TIJELA**

### **Članak 37.**

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

## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

### **Članak 38.**

- (1) Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu, zapisnik s prethodne sjednice te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza, najmanje 8 dana prije održavanja sjednice.
- (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 potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora.
- (3) Izuzetak dostave, iz stavka 1. ovog članka, odnosi se na e-sjednice koje se održavaju zbog hitnosti donošenja odluka.

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 39.**

- (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 40.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 41.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema planu rada Školskog odbora te ukazanoj potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) U slučaju prijekne potrebe, zbog hitnosti rješavanja određenih predmeta, sjednica Školskog odbora može se održati i elektronskim putem.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 42.**

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, Osnivač ili kada je Ured državne uprave pokrenuo postupak raspuštanja Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora mogu sazvati četiri člana Školskog odbora.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 43.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 44.**

- (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 urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.
- (4) Član Školskog odbora ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja, ako ona nije adekvatno pripremljena ili ukoliko članovima nisu dostavljeni svi materijali potrebni za donošenje odluke.
- (5) Odluku o zahtjevu iz stavka 4. donosi Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.

## **DNEVNI RED**

### **Članak 45.**

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

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### **Članak 46.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a dostavljen može biti elektroničkim putem ili poštom.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

### **PREDSJEDAVATELJ**

#### **Članak 47.**

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

### **POČETAK SJEDNICE**

#### **Članak 48.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Da bi se na sjednici moglo pravovaljano odlučivati, sjednici mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Školskog odbora.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

### **POČETAK RASPRAVE**

#### **Članak 49.**

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

### **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

#### **Članak 50.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

### **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

#### **Članak 51.**

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

### **TIJEK RASPRAVE**

#### **Članak 52.**

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

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

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

##### **Članak 53.**

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

#### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

##### **Članak 54.**

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

#### **PREKID RASPRAVE**

##### **Članak 55.**

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### **Članak 56.**

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

### **ODRŽAVANJE REDA**

#### **Članak 57.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, 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 58.**

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

### **PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 59.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida 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.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 60.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 58. ili 59. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 46. stavak 2. ovoga statuta.

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### **Članak 61.**

- (1) Kada se nakon završene rasprave 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 62.**

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

### **ODLUČIVANJE**

#### **Članak 63.**

- (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.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 64.**

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

### **ZAPISNIK**

#### **Članak 65.**

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.



- (3) Tijek sjednice može se i snimati i tada je tonski zapis sastavni dio zapisnika
- (4) Odluku o snimanju sjednice donosi Školski odbor na početku sjednice prije utvrđivanja dnevnog reda
- (5) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 66.**

- (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 predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara
  10. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik.

#### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

##### **Članak 67.**

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

#### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

##### **Članak 68.**

- (1) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se dostavlja članovima Školskog odbora zajedno s pozivom za narednu sjednicu.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.
- (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.

#### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

##### **Članak 69.**

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, jedan primjerak tajniku, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### **Članak 70.**

- (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.

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

##### **Članak 71.**

- (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.

#### **POTPISIVANJE AKATA**

##### **Članak 72.**

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

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### **Članak 73.**

- (1) Član Školskog odbora može biti razriješen članstva u Školskom odboru prije isteka mandata:
- kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - na prijedlog Školskog odbora
  - 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.
- (5) O razrješenju članova Školskog odbora iz članka 25. stavak 2. ovog Statuta odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

#### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 74.**

- (1) Kada Ured državne uprave u županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja Školi.
- (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.

## **2. RAVNATELJ**

#### **OBILJEŽJE RAVNATELJA**

##### **Članak 75.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

#### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

##### **Članak 76.**

- (1) Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.
- (2) Iznimno osoba koja ne ispunjava propisane uvjete za ravnatelja može biti imenovana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

## **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

### **Članak 77.**

- (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 78.**

- (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 79.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

## **DODATNE KOMPETENCIJE**

### **Članak 80.**

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :
  - poznavanja stranog jezika
  - poznavanja digitalnih vještina
  - iskustva na projektima.
- (2) Svaka dodatna kompetencija vrednuje se s 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz),
- (3) Za dokaz se uzimaju privatne ili javne isprave dostavljene uz prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja ili osobna izjava kandidata u životopisu
- (4) Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se tajnim glasovanjem članova Školskog odbora prema članku 62. ovoga Statuta na sljedeći način:
  - poznavanje stranog jezika (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
  - osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
  - iskustvo rada na projektima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

## **LISTA KANDIDATA**

### **Članak 81.**

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

## **PLENARNA SJEDNICA**

### **Članak 82.**

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 81. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora. 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 Škole.

## **DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA**

### **Članak 83.**

- (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.

## **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA**

### **Članak 84.**

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.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

### **Članak 85.**

- (1) Kandidat s liste može na sjednici odnosno Skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno Skupa radnika.
- (2) Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici 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 smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

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

### **Članak 86.**

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedavatelji 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 87.

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

### **PREBROJAVANJE GLASOVA**

#### Članak 88.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika javno prebrojava glasove.
- (2) Svaki član vijeća odnosno Skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja i zbrajanja glasova predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja i promovira kandidata s najvećim brojem glasova.
- (4) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova glasovanje se ponavlja prema članku 29. ovoga Statuta.

### **PISANI ZAKLJUČAK**

#### Članak 89.

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

### **DOSTAVA ZAKLJUČKA**

#### Članak 90.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 89. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 91.**

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 62. 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 92.**

- (1) Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### **Članak 93.**

- (1) Ravnatelj:
  - predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
  - predlaže prijedlog Financijskog plana, Financijski plan, Financijski obračun i Plan nabave
  - vodi poslovanje Škole
  - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
  - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
  - zastupa i predstavlja Školu
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
  - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
  - skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
  - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
  - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
  - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
  - odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
  - osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama



- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za Školu
  - dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
  - određuje učitelja za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti
  - izdaje učiteljima i stručnim suradnicima Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima Odluku o rasporedu radnog vremena
  - imenuje razrednike
  - provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
  - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru i elektronsku maticu
  - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
  - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
  - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
  - odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna uz suglasnost Osnivača
  - dostavlja Uredu državne uprave u županiji Statut u roku do osam dana od dana donošenja
  - izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
  - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
  - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - skrbi o predstavkama građana u svezi s radom Škole
  - izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
  - izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
  - posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- (2) Ravnatelj je samostalan u svom radu.
- (3) Ravnatelj je za ispravan rad Škole osobito odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

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

##### Članak 94.

- (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 95.

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

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 96.

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

- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana Učiteljskog vijeća.

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### Članak 97.

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

#### **TAJNIK ŠKOLE**

##### Članak 98.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

##### Članak 99.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

## **UČITELJSKO VIJEĆE**

### **Članak 100.**

(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 nedostatno poznaju hrvatski jezik
- utvrđuje, uz suglasnost Ureda državne uprave 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 dopuskog 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 101.**

(1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### Članak 102.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
  - 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 čelnika 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
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. OBAVLJANJE POSLOVA

### **VRSTE UGOVORA**

#### Članak 103.

- (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.

### **RADNICI ŠKOLE**

#### Članak 104.

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

## **STATUS UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

### **Članak 105.**

- (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.

## **VRSTE OPĆIH AKATA**

### **Članak 106.**

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

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 107.**

- (1) Dijete postaje učenikom upisom u Školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u županiji.
- (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 županiji upisati i dijete u prvi razred koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (5) Sve pravne poslove u ime i za račun učenika poduzima roditelj ili skrbnik.

### **PRAVO UPISA**

#### **Članak 108.**

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 107. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

## **ROKOVI UPISA**

### **Članak 109.**

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

## **PODATCI ZA UPIS**

### **Članak 110.**

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 109. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

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

### **Članak 111.**

- (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:
  1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (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 112.**

- (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.

#### **PRIJELAZ UČENIKA**

##### **Članak 113.**

- (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 Učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i uz dostavu obavijesti zatražiti od te škole ispis učenika i dostavu prijepisa ocjena.

#### **ISPIS UČENIKA**

##### **Članak 114.**

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u Matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Škole.

#### **ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA**

##### **Članak 115.**

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

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

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

#### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

##### **Članak 116.**

(1) Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu Vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.



(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu škole.

### **IZOSTANCI UČENIKA**

Članak 117.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.
- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju :
  - učitelja s njegova sata
  - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
  - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
  - Učiteljskog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

### **IZVJEŠČIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

Članak 118.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvjestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

Članak 119.

- (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 120.**

- (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 rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi 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 121.**

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 120. stavka 3. ovoga Statuta ima 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 ISPITA**

##### **Članak 122.**

- (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.

#### **TRAJANJE ISPITA**

##### **Članak 123.**

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **ISPITNA PITANJA**

##### **Članak 124.**

- (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 125.**

- (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 126.**

- (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 120. do 124. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### **Članak 127.**

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 126. ovog Statuta 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 128.**

- (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.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### **Članak 129.**

- (1) 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.

- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

##### **Članak 130.**

- (1) Učenika 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) 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.

#### **ROKOV I PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### **Članak 131.**

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Razredno vijeće.

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

##### **Članak 132.**

- (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.

#### **DODATNI ROKOVI**

##### **Članak 133.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga Statuta.

## **POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI**

### **Članak 134.**

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### **Članak 135.**

- (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.

## **NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI**

### **Članak 136.**

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

## **OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI**

### **Članak 137.**

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 određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odnosno školske medicine.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

## **DAROVITI UČENICI**

### **Članak 138.**

Način uočavanja, školovanja, poticanja i praćenja darovitih učenika te uvjeti i postupak pod kojima učenik može završiti osnovnu školu u kraćem vremenu od propisanog određuje se Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika.

## **POHVALE I NAGRADE**

### **Članak 139.**

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

## **POHVALE**

### **Članak 140.**

Pohvale su:

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

## **NAGRADE**

### **Članak 141**

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### **Članak 142.**

Pohvale i nagrade iz članka 140. i 141. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### **Članak 143.**

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

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

### **Članak 144.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče Razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 145.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 146.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA**

### **RAZREDNI ODJEL**

#### **Članak 147.**

- (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 148.**

- (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) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

#### **Članak 149.**

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 Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

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

##### Članak 150.

- (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.

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### **STATUS RODITELJA**

##### Članak 151.

- (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, međupredmetima 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 152.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.



## **OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 153.**

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan je 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
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava.

Roditelj odnosno skrbnik obavezan 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 154.**

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 155.**

- (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 156.**

- (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 157.**

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

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

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### **Članak 158.**

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju 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
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća.

## X. POSLOVNA TAJNA

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 159.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 160.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

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

#### Članak 161.

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

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

#### Članak 162.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

#### **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

##### Članak 163.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

## XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

##### Članak 164.

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

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

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

##### Članak 165.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

## **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

### **Članak 166.**

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 165. ovoga Statuta odlučiti će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

## **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### **Članak 167.**

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacija, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

## **NADOKNADA**

### **Članak 168.**

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

## **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 169.**

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

## **OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA**

### **Članak 170.**

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### **Članak 171.**

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

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

#### **Članak 172.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.
- (4) Škola će financijska sredstva prikupljati i plaćati putem riznice grada Križevaca, odnosno podračuna koji je dio računa proračuna grada Križevaca sukladno Zakonu o proračunu.

### **DOBIT I GUBITAK**

#### **Članak 173.**

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

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 174.**

- (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 i potrebama.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

## **SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM**

### **Članak 175.**

- (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.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### **Članak 176.**

- (1) Predsjedavatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 177.**

- (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.
- (5) Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.
- (6) Glasove članova javno prebrojava predsjedavatelj sjednice.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 178.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

## **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 179.**

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovník
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

## **POPIS OPĆIH AKATA**

### **Članak 180.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu Školskih vijeća.

## **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

### **Članak 181.**

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

## **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

### **Članak 182.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom pojedinom aktu nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

## **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

### **Članak 183.**

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

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

### **Članak 184.**

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 161. ovoga Statuta.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 185.**

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



## TUMAČENJE ODREDAVA OPĆIH AKATA

Članak 186.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

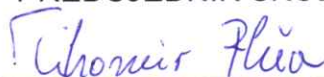
## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 187.

- (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 4.travnja 2015.

KLASA:012/03/19-01/01  
URBROJ:2137-42-01-19-2

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Tihomir Pleša, mag.prim.obrazovanja

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 6.veljače 2019., a stupio je na snagu 14.veljače 2019.



RAVNATELJ

  
Dražen Bokan, prof.