

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac uz prethodnu suglasnost Ličko-senjske županije, Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2015. donio je

## S T A T U T

### OSNOVNE ŠKOLE ZRINSKIH I FRANKOPANA, OTOČAC

#### I. OPĆE ODREDBE

##### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

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

##### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 2.

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

##### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Ličko-senjska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik RO Osnovne škole Otočac, koju je osnovala Općina Otočac svojom odlukom: Klasa: 602-02/89-01-20, Urbr.: 2159-01-89-1 od 15.11.1989.

## **NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE**

### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Zrinskih i Frankopana, Otočac.
- (2) Skraćeni naziv Škole je Osnovna škola Otočac.
- (3) Sjedište Škole je u Otočcu, Kralja Zvonimira 15.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
  2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
  3. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### Članak 9.

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

### ***RAD ŠKOLE***

#### Članak 10.

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

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

#### Članak 11.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna 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 30. rujna 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, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### ***RADNI TJEDAN***

#### Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u smjenama prema Godišnjem planu i programu rada.

## **UPORABA JEZIKA I PISMA**

### **Članak 13.**

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

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 14.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumа i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola će izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## **USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 15.**

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

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

### **Članak 16.**

- (1) U okviru širih javnih potreba u osnovnom školstvu i prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Ličko-senjske županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
- (2) O ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka odlučuje Školski odbor.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 17.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i Programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

#### **Članak 18.**

Učiteljsko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti, ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 19.**

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

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### **Članak 20.**

- (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 21.**

- (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.

### ***PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI***

#### **Članak 22.**

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

1. u područnoj školi Ličko Lešće izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda,
2. u Područnoj školi Švica izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda,
3. u Područnoj školi Kuterevo izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda,
4. u Područnoj školi Vrhovine izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda,
5. u Područnoj školi Lipovlje izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda,

6. u Područnoj školi Kompolje izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda,
7. u Područnoj školi Hrvatsko Polje izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda,
8. u Područnoj školi Prozor izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda,
9. u Područnoj školi Čovići izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda,
10. u Područnoj školi Sinac izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Djelatnost i poslovanje područnih škola organizira i vodi voditelj područne škole. Voditelja područne škole imenuje ravnatelj.

### **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,
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - radno vrijeme,
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 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,
  - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,

- samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela,
- 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 70.000,00 kuna bez PDV-a do 300.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna bez PDV-a,
- 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 obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### ***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 25.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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

#### Članak 26.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati 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 trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **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 javno ili tajno prema članku 182. ovoga Statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća dobiju isti najveći broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### **Članak 30.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 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.

## ***PREDSJEDNIK I ZAMJENIK 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 četiri godine.
- (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 donošenja akata 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.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

#### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

##### **Članak 38.**

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

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

##### **Članak 39.**

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

#### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

##### **Članak 40.**

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

#### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 41.**

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 42.**

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 43.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 44.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## **DNEVNI RED**

### **Članak 45.**

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

## ***POZIV ZA SJEDNICU***

### **Članak 46.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima,
  - ravnatelju,
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) Rok za dostavu poziva za sjednice Školskog odbora je najmanje pet dana prije zakazanog nadnevka za održavanje sjednice.  
Iznimno, rok za dostavu poziva može biti i kraći u slučajevima kada to zahtijeva hitnost predmeta, a u dogovoru ravnatelja Škole i predsjednika Školskog odbora.

## ***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) 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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 50.**

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

### **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

#### **Članak 51.**

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

### **RAD NA SJEDNICI**

#### **Članak 52.**

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

### **PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA**

#### **Članak 53.**

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

### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 54.**

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

### **PREKID RASPRAVE**

#### **Članak 55.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 56.**

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

## **ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 57.**

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

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 58.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže 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, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 46. stavak 2. ovoga Statuta.

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### **Članak 61.**

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

## **GLASOVANJE**

### **Članak 62.**

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

## **ODLUČIVANJE**

### **Članak 63.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 64.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani 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) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

## **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 predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  4. dnevni red,
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda,
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja,
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## **USVAJANJE ZAPISNIKA**

### Članak 67.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (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 u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

## **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

### Članak 68.

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



## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 69.**

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

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 70.**

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 71.**

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

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

### **Članak 72.**

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 73.**

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 74.**

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - na prijedlog ravnatelja,

- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom,
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - kada mu prestane radni odnos u Školi,
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi,
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 75.

- (1) 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. POSLOVODSTVO

### ***RAVNATELJ***

#### Članak 76.

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

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

#### Članak 77.

- (1) Ravnatelj škole može biti osoba koja:
1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova učitelja ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili stručni studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova,

2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  3. ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
  4. koja ima licenciju za rad ravnatelja.
- (2) Osoba koja nema završen studij iz stavka 1. točka 1. ovoga članka može biti izabrana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, ako ima višu ili visoku stručnu spremu potrebnu za učitelja ili visoku stručnu spremu potrebnu za stručnog suradnika osnovne škole i ako ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

### ***NATJEČAJ ZA RAVNATELJA***

#### Članak 78.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (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 izbora.

### ***PRIBAVLJANJE ISPRAVA***

#### Članak 79.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

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

#### Članak 80.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Školski odbor može odlučiti da kandidate za ravnatelja koji ispunjavaju potrebne uvjete pozove na razgovor.

- (3) Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku Učiteljskog vijeća, predsjedniku Vijeća roditelja i Radničkom vijeću, odnosno sazivatelju Skupa radnika.

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

##### **Članak 81.**

Nakon primitka prijava na natječaj za ravnatelja i drugih važnih isprava o kandidatima za ravnatelja predsjedatelji Vijeća i Skupa radnika iz članka 80. stavka 3. ovoga Statuta:

- sazivaju sjednicu Vijeća odnosno Skup radnika,
- predsjedavaju sjednicom odnosno Skupom radnika,
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici Vijeća odnosno Skupu radnika,
- osiguravaju izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija,
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču,
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.

#### ***GLASOVANJE***

##### **Članak 82.**

- (1) Na početku sjednice Vijeća odnosno Skupa radnika predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju.
- (3) Glasovati imaju pravo svi članovi Vijeća nazočni na sjednici i svi radnici škole nazočni na Skupu radnika.
- (4) Glasovanje je tajno. Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

#### ***GLASAČKI LISTIĆ***

##### **Članak 83.**

- (1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom.
- (2) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

#### ***PREBROJAVANJE GLASOVA***

##### **Članak 84.**

- (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 glasova predsjedatelj sjednice Vijeća, odnosno Skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja.

## **PISANI ZAKLJUČAK**

### **Članak 85.**

- (1) Na temelju rezultata glasovanja Vijeće, odnosno Skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja,
  - obvezuju članovi-predstavnici Vijeća i radnika u Školskom odboru da glasuju kod izbora ravnatelja prema stajalištu Vijeća, odnosno Skupa radnika.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa radnika.

## **IZJEDNAČENOST GLASOVANJA**

### **Članak 86.**

Ako su dva ili više kandidata za ravnatelja dobili isti broj glasova članovi Vijeća odnosno Skup radnika mogu:

- ovlastiti svoje predstavnike u Školskom odboru da na sjednici Školskog odbora glasuju samostalno za izbor ravnatelja,
- ponoviti glasovanje,
- odustati od daljega licitiranja.

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

### **Članak 87.**

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

## **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 88.**

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

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 89.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 90.

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,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- 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 izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i strogog ukora,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 5. 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 rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje 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,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,

- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 70.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- dostavlja Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Ured državne uprave u Ličko-senjskoj 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,
- 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,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

##### Članak 91.

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

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

##### Članak 92.

- (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 zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

##### Članak 93.

- (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, zatražit će od ravnatelja da se u roku do 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 odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će 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 sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum 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 94.

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

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### Članak 95.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
  - kada ravnatelj bude razriješen,
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.



- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 96.

- (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.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 97.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće,
- Razredno vijeće.

#### **UČITELJSKO VIJEĆE**

#### Članak 98.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
  - predlaže imenovanje razrednika,
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
  - utvrđuje, uz suglasnost Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
  - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 99.

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

(2) Razredno vijeće:

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

## **RAZREDNIK**

### Članak 100.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. RADNICI ŠKOLE

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 101.

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

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

#### Članak 102.

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

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 103.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### *PRAVILNIK O RADU*

#### Članak 104.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 105.

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

### *PRAVO UPISA*

#### Članak 106.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 105. ovoga Statuta za koju je Stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

### *ROKOVI UPISA*

#### Članak 107.

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

### *PODATCI ZA UPIS*

#### Članak 108.

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

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

#### Članak 109.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju 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.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  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.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

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

##### **Članak 110.**

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

#### ***PRIJELAZ UČENIKA***

##### **Članak 111.**

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu školu i nastaviti školovanje pod istim pedagoškim standardima.
- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovoj školi odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

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

##### **Članak 112.**

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

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 113.

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

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 114.

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

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

### Članak 115.

- (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 izvijestiti Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 116.

- (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 utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### Članak 117.

- (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) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### Članak 118.

- (1) Povjerenstvo iz članka 117. stavka 1. 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.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

### **STRUKTURA ISPITA**

#### Članak 119.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od 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 120.

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

### **ISPITNA PITANJA**

#### **Članak 121.**

- (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 122.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### **Članak 123.**

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

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### **Članak 124.**

- (1) O tijeku ispita 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 125.**

- (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.

### **POPRAVNI ISPIT**

#### **Članak 126.**

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.



- (2) 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.

#### ***ROKOVI POPRAVNOG ISPITA***

##### Članak 127.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

#### ***POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA***

##### Članak 128.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.  
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 118. do 125. ovoga Statuta.

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

##### Članak 129.

- (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.

#### ***ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

##### Članak 130.

- (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 utvrđuje Razredno vijeće.

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

##### Članak 131.

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

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 132.**

- (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 130. stavku 2. ovoga Statuta.

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

#### **Članak 133.**

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.

### ***ISPRAVE O USPJEHU***

#### **Članak 134.**

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

### ***POHVALE I NAGRADE***

#### **Članak 135.**

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

### ***POHVALE***

#### **Članak 136.**

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

### ***NAGRADE***

#### **Članak 137.**

(1) Nagrade su:

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

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

### ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

#### **Članak 138.**

Pohvale i nagrade iz članka 136. i 137. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

#### **Članak 139.**

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 140.**

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

### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

#### **Članak 141.**

- (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 142.**

- (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.

### ***PEDAGOŠKE MJERE***

#### **Članak 143.**

- (1) Za povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
  - opomena,
  - ukor,
  - strogi ukor,
  - preseljenje u drugu školu.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i slično.

## **TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 144.**

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogi ukor učeniku izriče Učiteljsko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti Učiteljskog vijeća.

### **Članak 145.**

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera bit će utvrđeni pravilnikom kojeg donosi ministar.

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

### ***PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 146.**

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

### ***STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 147.**

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

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 148.**

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

## ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

### **Članak 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) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravlja o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

#### **Članak 151.**

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

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

#### **Članak 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.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### **Članak 153.**

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

### **NADOKNADA ŠTETE**

#### **Članak 154.**

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

### **OBVEZE RODITELJA**

#### **Članak 155.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje Nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika,
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kinopredstava,
  - kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja,
  - rada učeničkih klubova i društava.

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 156.**

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

### **IZBOR ČLANOVA**

#### **Članak 157.**

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

### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### **Članak 158.**

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

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### Članak 159.

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

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 160.

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

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

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

### Članak 161.

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

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

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 162.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 163.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### *PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 164.

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

### *SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 165.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim Zakonom,
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,



- ako je obrada podataka prijeko potrebna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa Zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 166.

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

#### **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 167.

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

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Škole,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,

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

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

##### Članak 168.

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

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

##### Članak 169.

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

## XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### *NAČIN DAVANJA INFORMACIJA*

#### Članak 170.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - 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 171.

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

### *RJEŠAVANJE ZAHTJEVA*

#### Članak 172.

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

## **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### **Članak 173.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
  - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

## **NADOKNADA**

### **Članak 174.**

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

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

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 175.**

- (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 176.**

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

## XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 177.

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

### *FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 178.

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

### *DOBIT I GUBITAK*

#### Članak 179.

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

## XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

### *RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA*

#### Članak 180.

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

### *ODRŽAVANJE SJEDNICA*

#### Članak 181.

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

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 182.**

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

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 183.**

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 184.**

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### **Članak 185.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovník o radu školskih vijeća.

### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 186.**

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

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

#### Članak 187.

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

### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

#### Članak 188.

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

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

#### Članak 189.

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

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### Članak 190.

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

### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

#### Članak 191.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 192.

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

### Članak 193.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 18.05.2012. i izmjene i dopune Statuta od 11.01.2013. osim članka 134. do 151. čiji se sadržaji odnose na pedagoške mjere koji će se primjenjivati do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u Osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 152/14.).

Klasa: 012-03/15-01/04  
Ur.br.: 2125/21-11-15-01

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

---

Dr.sc. Vlatka Ružić, dipl.oec.

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

RAVNATELJICA ŠKOLE:

---

**(Lucija Sekula, dipl.učiteljica)**