

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) Školski odbor Osnovne škole Draganići, Draganić na svojoj 50. sjednici, održanoj dana 18. prosinca 2020. godine, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Karlovačke županije od 26. studenog 2020. godine (KLASA:021-04/20-02/13, URBROJ:2133/01-01/01-20-17) donosi

## ***STATUT***

### ***OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI, DRAGANIĆ***

#### **I. OPĆE ODREDBE**

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

###### **Članak 1.**

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

##### ***RODNO ZNAČENJE***

###### **Članak 2.**

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

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### **Članak 3.**

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

## ***OSNIVAČ***

### Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Karlovačka županija postala je osnivačem Škole na temelju čl. 105. b Zakona o osnovnom školstvu (NN 114/01) i točke 1. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 602-02/01-01/01, Urbroj: 5030108-02-1 od 24. siječnja 2002.godine) te Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog školstva od 20. veljače 2002. Klasa: 602-02/0201/155, Urbroj: 532/1-02-1.
- (3) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole Draganići, Draganić koju je osnovala Općina Karlovac svojom Odlukom, Klasa: 021-05/90-01/10, Urbroj: 2133-01-01-90-17 od 20. rujna 1990. godine.

## ***NAZIV I SJEDIŠTE***

### Članak 5.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Draganići.
- (2) Sjedište Škole je u Draganiću na adresi Draganići 35.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## ***ISTICANJE NAZIVA***

### Članak 6.

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

## ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

#### Članak 8.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

### ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

#### Članak 9.

(1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.

(2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.

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

## **II. DJELATNOST**

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### Članak 10.

(1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.

(3) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

(4) Škola može promijeniti ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

### **III. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE**

#### ***RADNI TJEDAN***

##### Članak 11.

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

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

##### Članak 12.

- (1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati.
- (2) Razredni odjeli i obrazovne skupine u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog upravnog tijela Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Nadležni ured).

### **IV. TIJELA ŠKOLE**

#### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

##### Članak 13.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  1. samostalno imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
  2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
  3. donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  4. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  5. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  6. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
  7. donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,

8. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
9. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
10. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
11. odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
13. odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
14. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
15. odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
16. uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
17. odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
18. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
19. predlaže statusne promjene Škole,
20. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
21. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
22. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
23. razmatra rezultate obrazovnog rada,
24. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
25. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
26. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
27. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
28. obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
29. obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### ***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 14.

- (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 15.**

- (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 16.**

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.
- (4) Svaki učitelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 28. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### ***IMENOVANJE ČLANOVA***

#### **Članak 17.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno, prema članku 162. ovoga Statuta.
- (2) Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća

- roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja.
  - (4) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

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

#### Članak 18.

- (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 19.

- (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 20.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
  - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima,
  - verificiranje mandata imenovanih članova,
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

### ***VERIFIKACIJA MANDATA***

#### Članak 21.

- (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 22.**

- (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 23.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda i priprema materijale za sjednicu
  - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i proiđava 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 24.**

- (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 25.

- (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 26.

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

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

### Članak 27.

- (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 28.

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

## ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 29.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a iznimno se sjednica Školskog odbora može održati elektroničkim putem ili putem drugih medija.

## ***SAZIVANJE SJEDNICE***

### **Članak 30.**

- (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 Upravni odjel za školstvo 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 ili ravnatelj.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

## ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

### **Članak 31.**

- (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 32.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### ***DNEVNI RED***

#### Članak 33.

- (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 34.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i dnevni red zbog kojeg se sjednica saziva.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (5) Sjednica Školskog odbora može se, u slučajevima iz stavka 4. ovog članka, održati elektronskim putem.
- (6) U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu na sjednicu, koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik, u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

## ***PREDSJEDAVATELJ***

### Članak 35.

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

## ***POČETAK SJEDNICE***

### Članak 36.

- (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 37.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (4) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

## ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

### Članak 38.

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

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

### **Članak 39.**

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

## ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

### **Članak 40.**

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

## ***PREKID RASPRAVE***

### **Članak 41.**

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

## ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

### **Članak 42.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, 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 43.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.

- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### Članak 44.

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

### ***PREKID SJEDNICE***

#### Članak 45.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 43. 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.
- (5) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, prema članku. 44. i stavku 1. ovog članka, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

### ***ZAVRŠETAK RASPRAVE***

#### Članak 46.

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

### ***GLASOVANJE***

#### Članak 47.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost

- predsjedavatelja, 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 I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

#### Članak 48.

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

### ***ZAPISNIK***

#### Članak 49.

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

### ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

#### Članak 50.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:

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

### ***USVAJANJE ZAPISNIKA***

#### **Članak 51.**

- (1) Nakon izrade čistopisa zapisnika, zapisničar ga dostavlja tajniku škole koji ga prosljeđuje svim članovima Školskog odbora.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor na sljedećoj sjednici.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

### ***POTPISIVANJE ZAPISNIKA***

#### **Članak 52.**

- (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, jedan primjerak tajniku, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 53.**

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



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

### **Članak 54.**

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 55.**

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

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 56.**

- (1) Kada nadležno upravno tijelo Karlovačke županije donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **2. RAVNATELJ**

### ***OBILJEŽJE RAVNATELJA***

#### Članak 57.

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

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

#### Članak 58.

- (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 59.

- (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 60.

- (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 61.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka predsjednik Školskog odbora preuzima urudžbirane, ali neotvorene omotnice s prijavama, otvara ih na sjednici na kojoj Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

### ***DODATNE KOMPETENCIJE***

#### **Članak 62.**

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

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

### **Članak 63.**

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

## ***NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA***

### **Članak 64.**

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

## ***LISTA KANDIDATA***

### **Članak 65.**

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva najbolje rangirana kandidata. U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, na listi koja se upućuje Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru se navode svi kandidati s jednakim najvećim brojem bodova.
- (3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost

- zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.
- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

### ***PLENARNA SJEDNICA***

#### **Članak 66.**

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 65. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora.
- (2) Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Učiteljskog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Radničkog vijećnika i tajnika.

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

#### **Članak 67.**

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

### ***PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA***

#### **Članak 68.**

- (1) Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u trajanju od 15 minuta.
- (2) Članovi Školskog odbora, članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici Školskog odbora i Vijeća te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim

- programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

### ***IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA***

#### **Članak 69.**

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

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

#### **Članak 70.**

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelji 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 71.**

- (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.

### ***GLASAČKI LISTIĆI***

#### **Članak 72.**

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.

- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
  - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
  - naznaka načina glasovanja,
  - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
  - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

### ***NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA***

#### **Članak 73.**

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

### ***PRAVOVALJANOST GLASOVANJA***

#### **Članak 74.**

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 73. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

### ***UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA***

#### **Članak 75.**

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.

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

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

#### **Članak 76.**

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

### ***PISANI ZAKLJUČAK***

#### **Članak 77.**

- (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 78.

- (1) Predsjedatelj sjednice Vijeća, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 77. ovoga statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa radnika.

### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 79.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata sa liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 47. 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 80.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 35. ovoga Statuta.
- (4) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (5) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno

radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

(6) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(7) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### **Članak 81.**

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 izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- 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
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 20.000,01 do 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
- dostavlja Upravnom odjelu za školstvo Statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje Upravni odjel za školstvo 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
- razmatra predstavke 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.

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

#### Članak 82.

- (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 pravovaljanosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### Članak 83.

- (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 ravnateljeu 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 84.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru Škole zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik koji nije član Školskog odbora, a 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 85.

- (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) Predlaganje člana Učiteljskog vijeća za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se na Skupu radnika, u roku tri dana od dana saznanja za potrebu imenovanja v.d. ravnatelja.
- (4) 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.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

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

## ***TAJNIK ŠKOLE***

### Članak 86.

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

## **STRUČNA TIJELA**

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 87.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

### ***UČITELJSKO VIJEĆE***

#### Članak 88.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine

- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
- utvrđuje, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Karlovačke županije i roditelja učenika uvjete i način pohađanja stranog jezika u drugoj školi
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- utvrđuje trajanje 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 89.

- (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 90.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika i zamjenika razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - informira se o životu i radu učenika izvan Škole
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela

- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za predsjednika razrednog odjela
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- skrbi o poštivanju odredbi propisa koji reguliraju zaštitu osobnih podataka
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **II. OBAVLJANJE POSLOVA**

### ***VRSTE UGOVORA***

#### Članak 91.

- (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 92.

- (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 i administrativno-tehničko i pomoćno osoblje.

### ***STATUS UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### Članak 93.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

- (4) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADOG ODNOSA**

#### **Članak 94.**

- (1) Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

### **III. UČENICI**

#### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 95.**

- (1) Dijete postaje učenikom upisom u Školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donijelo nadležno upravno tijelo Karlovačke županije.
- (3) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (4) Škola će prema rješenju Upravnog odjela za školstvo u Karlovačkoj 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 96.**

- (1) U prvi razred Škola će upisati djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

#### **ROKOVI UPISA**

#### **Članak 97.**

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u mjesecu svibnju i lipnju odnosno drugom roku utvrđenom od strane Nadležnog ureda.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.



(3) Redovni upis učenika provodi Stručno povjerenstvo.

### ***PODACI ZA UPIS***

#### **Članak 98.**

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 97. 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 99.**

- (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 100.**

- (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 U ŠKOLU***

### **Članak 101.**

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

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

### **Članak 102.**

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

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 103.**

#### **(1) Učenik ima pravo:**

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

#### **(2) Učenik je obavezan:**

1. redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog

- rada koje je izabrao,
2. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
  3. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
  4. čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  5. poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
  6. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  7. pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### **Članak 104.**

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik, u primjerenom roku.
- (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.

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

#### **Članak 105.**

- (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 nadležno upravno tijelo županije, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### **Članak 106.**

- (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 107.

- (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 nakon 4 dana od 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 108.

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 107. 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 109.

- (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 110.

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

### ***ISPITNA PITANJA***

Članak 111.

- (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 112.

- (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 113.

- (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 108. do 112. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen

zahtjev za polaganje ispita.

### ***KONAČNOST OCJENE***

Članak 114.

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

### ***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 115.

- (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 116.

- (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 117.

- (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 118.

- (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 119.

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

#### ***ROKOVI DODATNIH POLAGANJA POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA***

#### Članak 120.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.
- (2) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

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

#### Članak 121.

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

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

#### Članak 122.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u

inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

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

#### Članak 123.

(1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

(2) Pohvale su:

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

(3) Nagrade su:

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

(4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

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

#### Članak 124.

(1) Pohvale i nagrade iz članka 123. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

#### Članak 125.

(1) 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 126.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, na obrascu koji je utvrdilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja i potpisuje ju ravnatelj.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.



## ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

### **Članak 127.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava koju potpisuje ravnatelj.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi stručni suradnik pedagog vodi evidenciju.

## ***PEDAGOŠKE MJERE***

### **Članak 128.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).
- (2) Za neprihvatljiva ponašanja mogu se izreći pedagoške mjere: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (3) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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

### ***RAZREDNI ODJEL***

### **Članak 129.**

- (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 predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (4) Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

### **Članak 130.**

- (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 131.

Vijeće učenika:

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

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

#### Članak 132.

- (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.

## **V. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***STATUS RODITELJA***

#### Članak 133.

- (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 134.

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

#### Članak 135.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - nabave sportskih dresova i odjeće za sudjelovanje u školskim priredbama
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava.
- (3) 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 136.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 137.

- (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 138.

- (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 139.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikula 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.

## **VI. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### Članak 140.

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.

## **VII. POSLOVNA TAJNA**

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

#### Članak 141.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

kao takve odredi ravnatelj.

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 142.**

- (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.

## **VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

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

#### **Članak 143.**

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

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

#### **Članak 144.**

(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 145.**

- (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.

## **IX. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### ***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

#### **Članak 146.**

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 147.**

- (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 148.**

- (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 povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

## ***SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE***

### **Članak 149.**

- (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

## **X. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### **Članak 150.**

- (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 151.

- (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.

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

### ***IMOVINA ŠKOLE***

Članak 152.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

### ***FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN***

Članak 153.

- (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 Finacijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### ***VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA***

Članak 154.

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

računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

## **XII. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### ***RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA***

#### Članak 155.

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

### ***SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM***

#### Članak 156.

- (1) Sjednice Vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
  - Učiteljskog vijeća, ravnatelj
  - Razrednog vijeća, razrednik
  - Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
  - Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana Vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom, a kad se radi o ispunjavanju zakonskih obveza Škole sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

### ***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

#### Članak 157.

- (1) Predsjedatelj 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 158.

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

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### Članak 159.

Opći akti Škole su:

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

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### Članak 160.

(1) Pored statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
4. Pravilnik o zaštiti na radu,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Pravilnik o radu školske knjižnice,
7. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
8. Pravilnik o radu školske kuhinje,
9. Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
10. Pravilnik o korištenju školske sportske dvorane,
11. Pravilnik o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih prihoda,
12. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zadržavanje,
13. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
14. Kućni red.

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

## ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

### **Članak 161.**

(1) Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 20 % radnika Škole.

## ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

### **Članak 162.**

- (1) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

## ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

### **Članak 163.**

(1) 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 164.**

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## ***POJEDINAČNI AKTI***

### **Članak 165.**

- (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 ODREDABA OPĆIH AKATA

Članak 166.

(1) Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 167.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Draganići, Draganić, donesen dana 08. travnja 2019. godine (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2133-23-19-01).

KLASA:003-05/20-01/01

URBROJ:2133-23-20-1

Draganić, 18. prosinca 2020. godine



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

*Danijela Zorić*

Danijela Zorić, dipl. učitelj

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18. prosinca 2020. godine, a stupio je na snagu dana 26. prosinca 2020. godine.



RAVNATELJICA

*Marica Jurčić*

Marica Jurčić, dipl. učitelj