



**REPUBLIKA HRVATSKA**



**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Upravni odjel za obrazovanje,  
sport i tehničku kulturu  
Labin, G. Martinuzzi 2**  
tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-02/15-01/181  
URBROJ: 2163/1-05/4-15- 2  
Labin, 20.kolovoza 2015..

**ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
putem  
Stručne službe za poslove Skupštine  
Dršćevka 3**

**PAZIN 52000**

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na  
Prijedlog Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“  
- dostavlja se

U pravitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na  
Prijedlog Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ iz Buzeta, radi upućivanja istog na  
razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 012-03/15-02/47  
URBROJ: 2163/1-01/4-15-2  
Pula, 31. kolovoza 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE**  
**n/r predsjednika Valtera Drandića**  
**Dršćevka 3**  
**52 000 PAZIN**

**PREDMET: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet**

Temeljem članka 98. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13), Župan Istarske županije dana 31. kolovoza 2015. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“, KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2106-23-01-15-1 od 19. lipnja 2015. godine.
2. Prijedlog Odluke iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestitelja po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka, određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN

mr.sc. Valter Flego



Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2015.godine donosi

**O D L U K U**  
o davanju prethodne suglasnosti  
na Prijedlog Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Prijedlog Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2106-23-01-15-1 od 19. lipnja 2015.godine

2. Odluka Školskog odbora Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ o donošenju Prijedloga Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Osnovna škola „Vazmoslav Gržalja“  
Buzet, II. istarske brigade 18,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,  
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,  
Labin, G. Martinuzzi 2,

5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA**

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13.,152/14.) - u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem čl. 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09. i 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača, a člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano.

Posljednjim Zakonom o izmjenama i dopunama o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br.152/14.) utvrđena je obveza školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama ovog Zakona u roku 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

### **2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM**

Temeljem naprijed utvrđene obveze iz čl. 43. Zakona o izmjenama i dopunama o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br.152/14.), a pošto je isti Zakon stupio na snagu 30.12.2014.godine, rok za usklađenje Statuta svih školskih ustanova je 30. ožujka 2015.godine. S obzirom da je u OŠ „Vazmoslav Gržalja“ bio raspušten Školski odbor, zadani zakonski rok za usklađenje nije ispoštovan. Konstituirajuća sjednica novoizabranih članova Školskog odbora održana je 2.lipnja 2015.godine, pa je novi Prijedlog Statuta utvrđen na sjednici održanoj 19.lipnja 2015.godine.

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na prijedlog cjelokupnog statuta školske ustanove, a sukladno obvezi koja proizlazi i iz čl. 98.st.3. Zakona. Škola se odlučila na donošenje novog Statuta jer je od 2008.godine u više navrata zbog izmjena i dopuna Zakona, trebalo donositi Izmjene i dopune Statuta, pa je vrlo teško koristiti se takvim Statutom, odnosno svim njegovim izmjenama i dopunama.

Usklađenje Statuta s odredbama Zakona temelji se na navedenim posljednjim izmjenama i dopunama Zakona, a koje odredbe se odnose na rok za donošenje školskog kurikulum, godišnjeg plana i programa (30.9.), način njihove objave, kao i obvezu dostave istih MZOS do 5.10. Definirani su upisi u 1.razred osnovne škole za dijete koje do 1.4. navršši 6 godina života ili koje će do 31.12. navršiti 6 godina te se može upisati uz prethodno odobrenje UDU za prijevremeni upis. Utvrđuje se i mogućnost i rokovi prijelaza učenika iz jedne u drugu školu. Nadalje, glede nadležnosti Školski odbor je ovlašten donijeti i Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks nakon predviđene procedure, utvrđeni su

uvjeti natječaja za ravnatelja, s time da je posjedovanje licencije za rad ravnatelja odgođeno tj. primjenjuje se od 1. siječnja 2017.godine. Također su utvrđeni uvjeti za poslove tajnika. Regulirani su i slučajevi, odnosno procedura kada učenik ili roditelj nije zadovoljan ocjenom iz vladanja ili iz pojedinog nastavnog predmeta, kao i situacija odnosno obveze škole kada učenik ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta na kraju nastavne godine, obveza škole na organizaciju nadoknađivanja znanja kroz dopunski rad i polaganje popravnog ispita.

Zadržane su postojeće pedagoške mjere do donošenja Pravilnika od strane ministra kojim će se utvrditi kriteriji za izricanje.

Nisu predviđene sankcije za slučaj neusklađenja Statuta sa Zakonom u roku, osim što se podrazumijeva inspekcijski nadzor i mjere koje inspektorat u ovakvim slučajevima može poduzeti.

### **3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA**

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Temeljem članka 43. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 152/14) Školski odbor Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“, na 3. sjednici održanoj 19. lipnja 2015. godine donosi:

**Odluku o donošenju Prijedloga Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“**

**Članak 1.**

Školski odbor Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ na sjednici održanoj 19. lipnja 2015. godine donio je Prijedlog Statuta.

**Članak 2.**

Prijedlog Statuta dostavlja se Skupštini Istarske županije na suglasnost.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom njenog donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Irenka Fabijančić, dipl. uč.



Klasa: 003-06/15-01/09

Urbroj: 2106-23-01-15- 3

U Buzetu: 19. lipnja 2015. godine

**OSNOVNA ŠKOLA „VAZMOSLAV GRŽALJA“  
BUZET**

**SADRŽAJ**

<b><u>I. OPĆE ODREDBE</u></b>	<b>2</b>
<b><u>II. NAZIV I SJEDIŠTE</u></b>	<b>2</b>
<b><u>III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE</u></b>	<b>3</b>
<b><u>IV. DJELATNOST ŠKOLE</u></b>	<b>3</b>
<b><u>V. IMOVINA ŠKOLE</u></b>	<b>6</b>
<b><u>VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE</u></b>	<b>6</b>
<b><u>VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM</u></b>	<b>8</b>
<b><u>VIII. RAVNATELJ</u></b>	<b>21</b>
<b><u>IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE</u></b>	<b>29</b>
<b><u>X. RADNICI ŠKOLE</u></b>	<b>31</b>
<b><u>XI. UČENICI</u></b>	<b>32</b>
<b><u>XII. UČENJE STRANOG JEZIKA</u></b>	<b>33</b>
<b><u>XIII. RODITELJI I SKRBNICI</u></b>	<b>45</b>
<b><u>XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE</u></b>	<b>48</b>
<b><u>XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE</u></b>	<b>49</b>
<b><u>XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA</u></b>	<b>50</b>
<b><u>XVII. JAVNOST RADA</u></b>	<b>51</b>
<b><u>XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA</u></b>	<b>51</b>
<b><u>XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA</u></b>	<b>52</b>
<b><u>XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</u></b>	<b>52</b>

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.,5/12.,16/12., 86/12, 126/12., 94/13, 152/14) škole Školski odbor Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet, na sjednici održanoj dana 19. lipnja 2015. godine donosi:

## PRIJEDLOG

## STATUTA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Predmet Statuta

##### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište škole, djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i **ovlasti upravnih** i stručnih tijela, **izricanje pedagoških mjera**, prava i obveze učenika, **učitelja** i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Obilježja Škole

##### Članak 2.

**Osnivač Škole je Istarska županija.**

**Istarska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske: Klasa; 602-02/01-01/1791 Ur.br. 532/1-01-01 od 29. studeni 2001.**

**Škola je pravni sljednik Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet.**

**Rješenje Trgovačkog suda Tt-97/730-4 od 29. travnja 1997. Istarska Županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) obavlja prava i dužnosti Osnivača škole, sukladno zakonu, na temelju točke 1. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa:602-02/01-01/01. Urbroj:5030104-01-1, od 10. srpnja 2001. godine).**

**Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040041071, te Upisnik ustanova osnovnog školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.**

### II. NAZIV I SJEDIŠTE

#### Naziv i sjedište

##### Članak 3.

Naziv škole je: Osnovna škola „Vazmoslav Gržalja“ (u daljnjem tekstu Škola).  
Sjedište Škole je u Buzetu, II. istarske brigade broj 18.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.



Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### **Dan škole**

#### Članak 4.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se, u pravilu 31.ožujka ili se nadnevak određuje Godišnjim planom i programom rada.

## **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Zastupanje i predstavljanje**

#### Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

### **Pečati i štambilji**

#### Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola „Vazmoslav Gržalja“Buzet, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. štambilj četvrtastog oblika dužine **55** mm i širine **15** mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje.

Pečat iz stavka 1. Točka 2. Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za redovito uredsko poslovanje.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

## **IV. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Djelatnost**

#### Članak 7.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Škola ostvaruje programe osnovnog obrazovanja za darovite učenike i učenike s teškoćama prema posebno propisanim nastavnim planovima i programima.

Škola ostvaruje i različite aktivnosti djece, kulturne i športske programe kao neobvezni dio odgoja i osnovnog obrazovanja.

### **Promjena i dopuna djelatnosti**

Članak 8.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Ostvarivanje obrazovanja**

Članak 9.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

### **Školski kurikulum**

Članak 10.

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelj aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili aktivnosti,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili aktivnosti,
- način njegova praćenja.

Školski odbor donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumu Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu nema primjedaba.

Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole u skladu sa propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) dostaviti godišnji plan i program te Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

### **Godišnji plan i program**

Članak 11.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Na postupak traženja mišljenja o Godišnjem planu i programu rada Škole od Vijeća roditelja primjenjuje se odredba članka 10. stavka 6. ovog Statuta.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

### **Cjelodnevni i produženi boravak te prehrana učenika**

#### **Članak 12.**

Prema financijskim sredstvima osiguranim od **Grada Buzeta**, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od Grada Buzeta i roditelja.

### **Dopunska i dodatna nastava**

#### **Članak 13.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

### **Izvannastavne aktivnosti**

#### **Članak 14.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

### **Izvanškolske aktivnosti**

#### **Članak 15.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno – obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta sjedišta.

Aktivnosti iz stavka 2. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

### **Posebni razredni odjel**

Članak 16.

Škola ima posebni razredni odjel za učenike s teškoćama u razvoju, a odgojno-obrazovni rad se odvija prema posebnim nastavnim planovima i programima koje donosi ministar.

### **Školska knjižnica**

Članak 17.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **Suradnja škole**

Članak 18.

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

### **Dokumentacija**

Članak 19.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

## **V. IMOVINA ŠKOLE**

### **Imovina škole**

Članak 20.

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

Imovinom raspolaze Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Ishodjenje suglasnosti osnivača**

Članak 21.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

### **Unutarnje ustrojstvo**

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 23.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### **Područne škole**

#### Članak 24.

Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Buzetu te u Područnoj školi Roč, Područnoj školi Vrh, Područnoj školi Livade i Područnoj školi Lanišće.

Rad u područnim školama organizira i vodi voditelj područne škole.

Voditelji područnih škola zaduženi su, uz ravnatelja Škole, za organizaciju odgojno-obrazovnog procesa i rad tih škola u cjelini.

Voditelj područnih škola imenuju se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

### **Administrativno-stručni poslovi**

#### Članak 25.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Administrativni poslovi obavljaju se na radnim mjestima tajnika škole, voditelja računovodstva i administrativno – računovstvenog referenta.

### **Pomoćno-tehnički poslovi**

#### Članak 26.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada. Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se na radnim mjestima: kuhara, spremačica i domara-vozača-ložača.

### **Izvođenje nastave**

#### Članak 27.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Obrazovna skupina ustrojjava se za provedbu izborne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

#### Članak 28.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

### **Kućni red**

#### **Članak 29.**

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Kućnim redom kojim se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 30.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće. Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje :

- dva člana Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- tri člana Osnivač samostalno.

### **Trajanje mandata**

#### **Članak 31.**

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje njegovog djeteta učenika u Školi na osnovu kojeg je biran u Vijeće roditelja.

### **Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 32.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

### **Kandidatura**

#### **Članak 33.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### Članak 34.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

#### **Povjerenstvo**

##### Članak 35.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

#### **Utvrđivanje liste kandidata**

##### Članak 36.

Povjerenstvo iz članka 35. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

#### **Glasački listići**

##### Članak 37.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

#### **Sadržaj glasačkog listića**

##### Članak 38.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,

- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred **prezimana** kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

### **Glasovanje**

#### **Članak 39.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred **prezimana** kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

### **Važeći i nevažeći glasački listić**

#### **Članak 40.**

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred prezimena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

### **Tajnost glasovanja**

#### **Članak 41.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

### **Izbor kandidata**

#### **Članak 42.**

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je učitelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Za dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova Učiteljskog vijeća donosi odluku o imenovanju za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

### **Izvješće Učiteljskom vijeću**

#### **Članak 43.**

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

### **Dostava rezultata izbora**

#### **Članak 44.**

Odluka donijeta na sjednici Učiteljskog vijeća o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Kandidati iz reda roditelja**

#### **Članak 45.**



Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Član Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

### **Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 46.**

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Konstituiranje Školskog odbora**

#### **Članak 47.**

Nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

#### **Članak 48.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

### **Verifikacija mandata**

#### **Članak 49.**

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika**

#### **Članak 50.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

### **Izvješće osnivaču**

#### Članak 51.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

### **Razrješenje članova Školskog odbora**

#### Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi na osnovu kojeg je biran u Vijeće roditelja,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

#### Članak 53.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovoga Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

### **Mandat novog člana**

#### Članak 54.

Ako Radničko vijeće, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 60 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 31. do 46. ovoga Statuta.

### **Raspuštanje Školskog odbora**

#### Članak 55.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanju Školskog odbora ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani zakonom i ovim Statutom.

Kod donošenja odluke o raspuštanju Školskog odbora, Ured državne uprave imenovat će Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor prema odredbama Zakona.

### **Povjerenstva i radna tijela**

#### Članak 56.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

#### Članak 57.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 55. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### **Ovlasti Školskog odbora**

#### Članak 58.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
6. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
7. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
8. donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
9. nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada,
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00kuna do 300.000,00 kuna,
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu,
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,

22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Prava i dužnosti članova Školskog odbora**

#### **Članak 59.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

#### **Članak 60.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

### **Sjednice Školskog odbora**

#### **Članak 61.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 62.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Dostavljanje materijala**

#### **Članak 63.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji je pripremljen za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## **Poziv za sjednicu**

### **Članak 64.**

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Ukoliko su članovi Školskog odbora suglasi pozivi i materijali dostavljaju se članovima putem elektroničke pošte na njihove elektroničke pošte mail adrese.

Na način iz stavka 2. ovog članka mogu se dostavljati i zapisnici sa sjednica Školskog odbora te se isti mogu verificirati i pismenim očitovanjem članova Školskog odbora elektronskim putem.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

## **Sadržaj poziva**

### **Članak 65.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

## **Pripremanje sjednice**

### **Članak 66.**

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

## **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

### **Članak 67.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja 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 preobilan,
- 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.

## **Predsjedavanje na sjednici**

### **Članak 68.**

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

## **Pravo odlučivanja**

### **Članak 69.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

## **Početak sjednice**

### **Članak 70.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

## **Primjedbe na zapisnik**

### **Članak 71.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 62. stavka 1. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

## **Utvrđivanje dnevnog reda**

### **Članak 72.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **Početak rasprave**

### **Članak 73.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## **Obrazlaganje materijala**

### **Članak 74.**

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

### **Prijavljivanje za raspravu**

#### **Članak 75.**

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Izlaganje na sjednici**

#### **Članak 76.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

### **Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda**

#### **Članak 77.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **Prekid rasprave**

#### **Članak 78.**

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

### **Zaključivanje rasprave**

#### **Članak 79.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

## **Stegovne mjere**

### **Članak 80.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

## **Opomena**

### **Članak 81.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

## **Oduzimanje riječi**

### **Članak 82.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **Udaljavanje sa sjednice**

### **Članak 83.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **Odlaganje sjednice**

### **Članak 84.**

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **Prekid sjednice**

### **Članak 85.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 79. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.



Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.  
Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

### **Zakazivanje nastavka sjednice**

Članak 86.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

### **Glasovanje**

Članak 87.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 78. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Način odlučivanja**

Članak 88.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **Donošenje odluka**

Članak 89.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.  
Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **Sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela**

Članak 90.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

### **Zaključivanje sjednice**

Članak 91.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## **Zapisnik** Članak 92.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## **Sadržaj zapisnika** Članak 93.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.  
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.

## **Ispravak pogrešaka u zapisniku** Članak 94.

Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **Skraćeni zapisnik** Članak 95.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## **Uvid u zapisnik i dostava podataka** Članak 96.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **Potpisivanje akata**

#### **Članak 97.**

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

## **VIII. RAVNATELJ**

### **Ravnatelj**

#### **Članak 98.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

### **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 99.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

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

- je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova,

- ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

- ima licencu za rad ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina i može biti ponovno imenovan.

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 100.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

#### Članak 101.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

#### **Otvaranje prijava**

#### Članak 102.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po abecednom redu.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 103.

U roku od 8 (osam) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

#### Članak 104.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelj, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskog odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbor) radnika.

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### Članak 105.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

Glasači listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 106.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 104 stavci 4. i 6. ovog Statuta.

### **Razgovor s kandidatima**

#### Članak 107.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Član Školskog odbora izabran u Školski odbor od Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika može, po obavljenom razgovoru sa kandidatima, a prije provođenja postupka glasovanja za kandidate za ravnatelja upoznati tijela koja su ga izabrala o razgovoru sa kandidatima i sadržajem zapisnika o razgovoru s kandidatima.

### **Glasovanje**

#### Članak 108.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 104. Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

#### Članak 109.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

### **Izbor i imenovanje ravnatelja**

#### Članak 110.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Uz zahtjev za prethodnu suglasnost prilaže se:

- preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku,
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete,
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost,
- zapisnike izbornih povjerenstava Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, skupa (zbor) radnika
- zapisnik Školskog odbora na kojem je donesena odluka o raspisivanju natječaja,
- zapisnik Školskog odbora na kojem su otvarane prijave kandidata,
- zapisnik Školskog odbora na kojem je provedeno javno glasovanje za kandidate i na kojoj je donesen prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost u roku od 15 dana te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na sjednicama su obavezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

#### Članak 111.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu pred mjesno nadležnim sudom prema sjedištu Škole.

Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

#### Članak 112.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

#### Članak 113.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

### **Ovlasti ravnatelja**

#### Članak 114.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu s svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi Plan nabave na temelju Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11., 83/13., 143/13., 13/14.),
- dužan je svake godine za prethodnu proračunsku godinu sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kojom potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava i učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,

- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a uz suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor, preseljenja u drugu školu i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

### **Osnivanje radnih tijela**

#### Članak 115.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

### **Odgovornost ravnatelja**

#### Članak 116.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.

#### Članak 117.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje.

1. Smrću,
2. Istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. Završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. Sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
5. Dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. Otkazom sukladno zakonskim odredbama.



## **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela**

### **Članak 118.**

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, 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 nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

## **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

### **Zamjenik ravnatelja**

#### **Članak 119.**

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

#### **Članak 120.**

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

### **Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 121.**

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

#### **Članak 122.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi:

1. ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

#### Članak 123.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

#### Članak 124.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenog u članku 122 stavak 1. točka 1. Ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 125.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 122. stavak 1. točke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

#### Članak 126.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 122. stavak 1 točke 3. i 4. Ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se mjesno nadležnim sudom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### Članak 127.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. Statua, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **Vrste stručnih tijela**

Članak 128.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

### **Učiteljsko vijeće**

Članak 129.

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- daju prijedlog ustrojavanja razredne odjele i obrazovne skupine na prijedlog ravnatelja,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- predlaže članove povjerenstva za polaganje ispita,
- na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određene aktivnosti ili nastavnog predmeta ,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole,
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- analiza odgojno-obrazovnog programa
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole

### **Razredno vijeće**

Članak 130.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,

- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća**

#### **Članak 131.**

Učiteljsko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, stručni suradnici, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

### **Odlučivanje Vijeća**

#### **Članak 132.**

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### **Zapisnik sa sjednica Vijeća**

#### **Članak 133.**

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik Razrednog vijeća piše razrednik ili osoba koju on odredi.

### **Razrednik**

#### **Članak 134.**

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,

- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici**

#### **Članak 135.**

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

#### **Članak 136.**

Učitelji i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

### **Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 137.**

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje u tri razine i stjecati odgovarajuća znanja, i mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Razinu, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar.

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Učitelji i stručni suradnici su dužni ravnatelju prijaviti, a ravnatelj policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **Tajnik Škole**

#### **Članak 138.**

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja:

- ima sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz podstavka 1. ovog stavka.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN, br. 41/14.)

#### Članak 139.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpi odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

#### Članak 140.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

### **Pravilnik o radu**

#### Članak 141.

Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### Članak 142.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, a na zahtjev roditelja, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.

Za dijete, odnosno učenika iz stavka 5. ovog članka roditelj podnosi zahtjev Uredu države uprave.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika 8. ovog članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda država uprave.

Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, odnosno učenika iz stavka 7. i 8. ovog članka, te sastav stručnih povjerenstava iz stavka 7. i 9. Ovog članka propisuje ministar nadležan za obrazovanje uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove zdravlja.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisanih povjerenstva koje imenuje ravnatelj.

### **Podatci za upis**

#### **Članak 143.**

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvotka iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 142. stavak 12. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

### **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

#### **Članak 144.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

### **Prijelaz učenika**

#### **Članak 145.**

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do 31. ožujka tekuće školske godine.

Škola iz koje učenik dolazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugome mjestu dužna je upisati učenika i nakon 31. ožujka tekuće školske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon 31. ožujka tekuće godine ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

## **X I I. UČENJE STRANOG JEZIKA**

#### **Članak 146.**

Strani jezik koji se počinje učiti u prvom razredu osnovne škole prvi je strani jezik do kraja osnovnog obrazovanja.

Učenik koji radi prelaska u drugu osnovnu školu nastavlja školovanje u osnovnoj školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelaska u tu školu pohađao, osnovna škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik ili omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.

Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj školi, ta je škola dužna školi u koju je učenik upisan dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.

Uvjete i način pohađanja nastave stranog jezika u drugoj osnovnoj školi utvrđuje Škola iz suglasnost Ureda državne uprave Istarske županije i roditelja učenika.

Ako učenik ponavlja razred, Škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi jezik.

### **Prestanak statusa učenika u školi**

#### **Članak 147.**

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### **Prava i obveze učenika**

#### **Članak 148.**

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom ,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.



## **Tijela razrednog odjela**

### **Članak 149.**

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

## **Predsjednik razrednog odjela**

### **Članak 150.**

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

## **Blagajnik**

### **Članak 151.**

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili radniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **Vijeće učenika**

### **Članak 152.**

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

### **Članak 153.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi, do izbora predsjednika, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je tajno, a na glasovanje se, na odgovarajući način, primijenjuju odredbe od članka 35. do članka 42. ovog Statuta.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

### **Ovlasti Vijeća učenika**

#### **Članak 154.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### **Izostanci učenika**

#### **Članak 155.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do tri (3) radna dana,
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana i
- Učiteljskog vijeća za više od sedam (7) radnih dana.

### **Izvješćivanje o izostancima učenika**

#### **Članak 156.**

Ako učenik sa nastave izostane više od jednog dana, roditelj, odnosno skrbnik je obavezan najkasnije drugoga dana obavijestiti Školu o razlozima nedolaska na nastavu, a način obavješćivanja definirat će se na prvom roditeljskom sastanku.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 157.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

## **Preispitivanje zaključne ocjene**

### **Članak 158.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učiteljsko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku od tri dana.

Ako roditelj nije zadovoljan odlukom Učiteljskog vijeća, ima pravo u roku od dva dana od priopćenja odluke, zahtijevati polaganje ispita pred povjerenstvom.

## **Sastav povjerenstva**

### **Članak 159.**

Povjerenstvo iz članka 158. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit),
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave),
- člana (drugog učitelja istog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave ili stručni suradnik).

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 159. stavak 3. ovoga Statuta.

## **Struktura ispita**

### **Članak 160.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela, u pravilu se provodi u dva dana.

## **Trajanje ispita**

### **Članak 161.**

Pisani dio ispita u pravilu traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## **Ispitna pitanja**

### **Članak 162.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## **Ocjena**

### **Članak 163.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

## **Zapisnik o ispitu**

### **Članak 164.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **Popravni ispit**

### **Članak 165.**

Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

trajanje dopunskog rada utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvaruje očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, učitelj je dužan učenika upoznati na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Nadnevci održavanja popravnih ispita utvrđuju se na Učiteljskom vijeću i objavljuju se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole.

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. ovog članka koji nije položio popravni ispit.

Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 1 ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.

Učeniku koji je prešao u viši razred osnovne Škole sukladno ovom članku priznaje se da je završio razred.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

### **Sastav povjerenstva**

Članak 166.

Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednik (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit )
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- član (drugog učitelja istog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave ili stručni suradnik).

### **Struktura popravnog ispita**

Članak 167.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

### **Trajanje popravnog ispita**

Članak 168.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Pitanja popravnog ispita**

Članak 169.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **Ocjena popravnog ispita**

Članak 170.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **Zapisnik o popravnom ispitu**

Članak 171.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.

### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 172.**

Predmetni ili razredni ispit organizira se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno. Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- sportska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće,
- drugi opravdani razlog

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog učitelja odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

### **Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita**

#### **Članak 173.**

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 171. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

### **Način polaganja predmetnih i razrednog ispita**

#### **Članak 174.**

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

### **Dodatni rokovi**

#### **Članak 175.**

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 161. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

#### Članak 176.

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

#### **Dulje trajanje obrazovanja**

##### Članak 177.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim priredbama na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

#### **Pohvale i nagrade**

##### Članak 178.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj dodjeljivanja pohvala i nagrada je podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

#### **Pohvale**

##### Članak 179.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale, (diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.,
- priznanje za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg školovanja, uzorno vladanje i izuzetno zalaganje.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, a potpisuje razrednik i ravnatelj.

#### **Nagrade**

##### Članak 180.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.

- novčane nagrade
- izleti

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisana i usmena pohvala, priznanje i nagrada se evidentiraju u razrednu knjigu s pisanim obrazloženjem i u imenik učenika.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### **Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti**

#### Članak 181.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i prava.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

### **Vrste pedagoških mjera**

#### Članak 182.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- preseljenje u drugu školu

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki učitelj zasebno
- razrednik
- stručna tijela Škole i Školski odbor te
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću godinu.

Mjere strogog ukora i preseljenja u drugu školu izriču se do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Kriterije za izricanje mjera iz ovog članka propisuje ministra pravilnikom.

### **Opomena**

#### Članak 183.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja učitelja u izvođenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,



- vrijeđanja i neprimjerenog ponašanja prema drugim učenicima, učiteljima te drugim radnicima škole
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada **do 5 sati,**

### **Ukor**

#### Članak 184.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene,
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika, odgojno-obrazovnog rada **od 6 do 15 školskih sati,**
- izazivanja sukoba među učenicima,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika i učitelja, drugih radnika i građana,
- drskog ponašanja prema učitelju, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi,
- kršenja odredbi Kućnog reda Škole.

### **Strogi ukor**

#### Članak 185.

Pedagoška mjera strogi ukor izriče se zbog:

- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera ukora,
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika, odgojno-obrazovnog rada **od 16 do 25 sati,**
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- težeg kršenja kućnog reda.

### **Preseljenje u drugu školu**

#### Članak 186.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se zbog:

- ponavljanja ponašanja radi kojih je učeniku već izrečena mjera o strogog ukora,
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada više od 25 sati,
- ugrožavanje sigurnosti i izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima,
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje, odgojno- obrazovnog rada u Školi i izvan nje,
- otuđenja tuđe imovine,
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje-neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji,

- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- osobito teškog kršenja Kućnog reda Škole.

### **Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera**

#### **Članak 187.**

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju obavijesti Učiteljskog vijeća.

### **Postupak izricanja pedagoških mjera**

#### **Članak 188.**

Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 186. ovoga Statuta, pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka, tijela iz članka 186. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće odnosno Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Prije donošenja pedagoške mjere učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

Prije donošenja pedagoške mjere strogi ukor ili preseljenje u drugu školu vodi se postupak sukladno stavku 5. ovog članka, a postupak se može okončati i bez očitovanja učenikova roditelja ili staratelja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

### **Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva**

#### **Članak 189.**

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom odnosno Učiteljskom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

### **Donošenje rješenja**

#### **Članak 190.**

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Učiteljsko vijeće donosi odluku većinom glasova. Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 175. ovoga Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

### **Postupak izricanja pedagoške mjere preseljenja u drugu školu**

#### **Članak 191.**

Postupak izricanja pedagoške mjere preseljenja u drugu školu učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za izricanje pedagoške mjere preseljenja u drugu školu mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere preseljenja u drugu školu Učiteljsko vijeće obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak izricanja mjere preseljenja učenika u drugu školu primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku preseljenja učenika u drugu školu nije propisano drugačije.

Pedagoška mjera preseljenja učenika u drugu školu ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja najmanje osam dana prije donošenja pedagoške mjere.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu Škola obavještava Ured državne uprave, koji je dužan u roku od 7 dana odrediti osnovu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

### **Žalba**

#### **Članak 192.**

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i strogog ukora roditelj učenika ili učenik imaju pravo prigovora ravnatelju Škole.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu podnosi se i o njoj odlučuje ministarstvo.

### **Rješavanje žalbe**

#### **Članak 193.**

Prilikom rješavanja prigovora na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj je dužan provesti postupku i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od 60 dana od primitka žalbe.

Ravnatelj može rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje ravnatelja je konačno.

### **Izvršenje rješenja**

#### **Članak 194.**

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Izvršne pedagoške mjere unose se u razrednu knjigu s obrazloženjem i imenik učenika.

### **Praćenje i brisanje pedagoških mjera**

#### **Članak 195.**

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

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

#### **Članak 196.**

Učenik je dužan u potpunosti nadoknaditi namjerno počinjenu štetu na materijalnim sredstvima Škole.

Ako učenik štetu počini nenamjerno ali zbog nebrige i krajnje nepažnje, može se utvrditi da učenik nadoknadi materijalnu štetu i upozorava ga se na pažljivo rukovanje sredstvima Škole.

## **XIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

#### **Članak 197.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **Obveze roditelja**

#### **Članak 198.**

Roditelji ili skrbnici dužni su dijete koje je zakonski obveznik upisati u školu.

Roditelji/skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

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

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

#### Članak 199.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

Na kraju nastavne godine Škola svjedodžbom pisano izvješćuju roditelje/skrbnike o postignutom uspjehu i vladanju učenika.

### **Vijeće roditelja**

#### Članak 200.

Vijeće roditelja utemeljuje se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanjem interesa učenika.

#### Članak 201.

U školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na 4 (četiri) godine i mogu biti ponovno birani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

### **Rad Vijeća roditelja**

#### Članak 202.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu vijeća roditelja saziva predsjednika putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća, određeno da glasuje tajno.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

### **Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja**

Članak 203.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja završavanjem školovanja njegovog djeteta, prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku, izabrat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

Članak 204.

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

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja
- glasuje se o kandidatu za ravnatelja Škole.

## **X I V. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Pribavljanje sredstava i financijski plan**

Članak 205.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

## **Uporaba dobit i namirivanje gubitaka**

Članak 206.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

## **X V . O P Ć I I P O J E D I N A Č N I A K T I Š K O L E**

### **Opći akti Škole**

Članak 207.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta**

Članak 208.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

### **Pojedinačni akti**

Članak 209.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

## **Tumačenje odredaba općih akata**

Članak 210.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **X V I. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

### **Sindikalno organiziranje**

Članak 211.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

### **Sindikalni povjerenik**

Članak 212.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

### **Podnesci**

Članak 213.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Članak 214.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 213. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 215.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

### **Skup radnika**

Članak 216.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dva puta godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovog članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odbor, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.



O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **X V I I. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

#### **Članak 217.**

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole,
- podnošenje financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole,

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

## **X V I I I. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Poslovna tajna**

#### **Članak 218.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podatci o učenicima i i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

#### **Članak 219.**

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

#### **Članak 220.**

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi dužnosti koju obavljaju.

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

#### Članak 221.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učiteljima ili roditeljima.

#### Članak 222.

Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

### **X I X. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **Zaštita okoliša**

##### Članak 223.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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. Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škole djeluje.

#### **Obveze učitelja i programi rada**

##### Članak 224.

Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **X X . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 225.

Odredbe o pedagoškim mjerama iz ovog Statuta primjenjuju se i važe do donošenja i stupanja na snagu pravilnika kojeg donosi ministar.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, osim članka 99. stavak 1. točke 6. Statuta koje stupaju na snagu 1. siječnja 2017. godine.

#### Članak 226.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole, Klasa: 602-02/08-02/591, Urbroj: 2106-22/08-01-1, od 16. studenog 2008. godine zajedno sa svim njegovim kasnijim izmjenama i dopunama.

**Predsjednik Školskog odbora**

---

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

v.d. ravnatelj  
Dario Kukuljan, prof.

KLASA: 012-03/15-01/01  
URBROJ: 2106-23-01-15-1

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_.

v.d. ravnatelj  
Dario Kukuljan, prof.