

Na temelju članka 98. i članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), uz prethodnu suglasnost župana Koprivničko-križevačke županije, Školski odbor Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec, dana 1.3.2019. donosi

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **PREDMET STATUTA**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Statutom utvrđuju se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec (u daljem tekstu: Škola), te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

##### **Članak 2.**

(1) Škola je osnovnoodgojna i obrazovna javna ustanova.

#### **OSNIVAČ**

##### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Koprivničko – križevačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) (“Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 13/12., 7/13. i 6/14) na temelju Odluke Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije o podjeli Osnovne škole Legrad, KLASA: 602-02/02-01/10, URBROJ: 2137-11-02-3 od 12.7.2002. godine

#### **NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Članak 4.**

(1) Naziv Škole je OSNOVNA ŠKOLA MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC.

(2) Sjedište Škole je Đelekovec, Mirka Viriusa 28.

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

#### **PODRUČNE ŠKOLE**

##### **Članak 5.**

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu i u područnoj školi, i to:

1. u područnoj školi Imbriovec izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

#### **PEČATI I ŠTAMBILJI**

##### **Članak 6.**

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: REPUBLIKA HRVATSKA – OSNOVNA ŠKOLA MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, OSNOVNA ŠKOLA MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC, a u sredini pečata je sjedište Škole, tj. riječ "ĐELEKOVEC".

3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 15 mm, u kojem je upisan naziv i sjedište Škole
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje Ravnatelj.

### **DAN ŠKOLE**

#### Članak 7.

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

### **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja Ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.
- (3) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno ovlastima iz ovog Statuta, osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.
- (4) U slučaju spora između Škole i Ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju za to pismeno opunomoći Školski odbor.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

#### Članak 9.

- (1) Djelatnosti Škole su odgoj i opće obrazovanje te drugi oblici obrazovanja djece i mladih.
- (2) Djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
- upis u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
  - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
  - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu –zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (4) U školskim ustanovama se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.
- (5) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i zakona kojim se uređuje djelatnost osnovnog školstva, osim ako nije drukčije propisano.

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

### **Članak 10.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor, na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, na prijedlog Učiteljskog vijeća i Ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog Ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.
- (4) Škola je dužna elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **RADNI TJEDAN**

### **Članak 11.**

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u Matičnoj školi i u jednoj smjeni u Područnoj školi Imbriovec u skladu s godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 12.**

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **IZVOĐENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 13.**

- (1) 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 u kojem je smještena.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### **Članak 14.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u županiji, uz prethodno mišljenje osnivača.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 15.**

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u određenim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu.

## **IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 16.**

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

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

### **PRODUŽENI BORAVAK**

Članak 17.

(1) Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

(2) Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

### **SURADNJA ŠKOLE**

Članak 18.

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

### **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

Članak 19.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 20.

(1) U školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

### **KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS**

Članak 21.

(1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(2) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 22.**

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova:

- jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva člana imenuje i razrješuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Vijeće roditelja iz reda roditelja ili skrbnika koji nije radnik Škole,
- tri člana imenuje i razrješuje nadležno tijelo Osnivača.

(3) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela sukladno zakonu kojim se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

### **MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA**

#### **Članak 23.**

(1) 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 ili skrbnika obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Postupak izbora kandidata započinje najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **KANDIDATURA**

#### **Članak 24.**

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja ili skrbnika može predložiti svaki član Vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Svaki učitelj i stručni suradnik Škole odnosno roditelj ili skrbnik koji nije radnik Škole može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

(5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, Ravnatelj kao voditelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno predsjednik Vijeća roditelja mora voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela sukladno zakonu koji uređuje djelatnost osnovnog školstva te da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

(6) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka mora se voditi računa i o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata za članove Školskog odbora.

### **IZBOR KANDIDATA**

#### **Članak 25.**

(1) Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

(2) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno.

(3) Kod glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici odnosno roditelj ili skrbnik koji su dobili većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

(4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### **DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU**

Članak 26.

(1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 27.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

### **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

Članak 28.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

Članak 29.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog imenovanog člana.

(2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

Članak 30.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

(4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 27. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

(5) O konstituiranju Školskog odbora Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača i Ured državne uprave u županiji najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

Članak 31.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu koji uređuje djelatnost osnovnog školstva

- kada mu je prestao radni odnos u Školi za člana kojeg su imenovali Učiteljsko vijeće ili Radničko vijeće odnosno svi radnici Škole
- kada je prestalo školovanje učenika u Školi za člana iz redova Vijeća roditelja
- kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- kada nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

(2) Član Školskog odbora može se razriješiti kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom.

(3) Članu Školskog odbora iz redova Vijeća roditelja mandat prestaje najkasnije 60 dana od dana kad je prestalo školovanje učenika u Školi.

(4) O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

(5) Razriješeni član Školskog odbora ne može ponovno biti imenovan u isti Školski odbor.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 32.**

(1) Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Ured državne uprave u županiji je dužan raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani zakonom.

(3) Odlukom o raspuštanju imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(4) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu ponovno biti imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **RADNA TIJELA**

### **Članak 33.**

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

## **SASTAV RADNIH TIJELA**

### **Članak 34.**

(1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu pisanu suglasnost.

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 35.**

(1) Školski odbor:

- imenuje i razrješuje Ravnatelja
- imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja
- donosi i mijenja Statut škole na prijedlog Ravnatelja, uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- donosi opće akte Škole, na prijedlog Ravnatelja

- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog Ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i Ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje
- daje Županijskoj skupštini, Županu i Ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, osim u slučajevima koji su u nadležnosti Ravnatelja
- odlučuje o upućivanju radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti, na prijedlog Ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog Ravnatelja
- osniva učeničku zadrugu, klubove i društva
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, zakonom i podzakonskim propisima
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kuna
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže nadležnom tijelu Osnivača donošenje odluke o promjeni naziva i sjedišta Škole
- predlaže nadležnom tijelu Osnivača donošenje odluke o statusnim promjenama te o promjeni ili proširenju djelatnosti Škole
- predlaže Ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 36.**

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- izvijestiti Školski odbor o stečenim uvjetima za razrješenje sukladno članku 31. ovog Statuta.

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



## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

### **Članak 37.**

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - pisani poziv na sjednicu kad se poziv dostavlja pisano
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 38.**

- (1) Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 39.**

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

## **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 40.**

- (1) Za vrijeme obavljanja dužnosti člana bilo kojeg tijela Škole, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 41.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) U hitnim situacijama i zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati usmeno, telefonski ili elektroničkom poštom.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 42.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, Ravnatelj, osnivač te prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati Ravnatelj.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 43.**

- (1) Na sjednicama Školskog odbora nazočni su članovi Školskog odbora i Ravnatelj, a mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 44.**

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

## **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

### **Članak 45.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) 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 preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### **Članak 46.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni ili pisani.

## **SADRŽAJ POZIVA**

### **Članak 47.**

- (1) 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
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
  - potpis predsjednika.

## **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

### **Članak 48.**

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

## **PRAVO ODLUČIVANJA**

### **Članak 49.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

## **POČETAK SJEDNICE**

### **Članak 50.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova Školskog odbora potrebna za donošenje pravovaljanih odluka.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) 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.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **PRIMJEDBE NA ZAPISNIK**

Članak 51.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 50. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### **UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

Članak 52.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) 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 potrebiti izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **POČETAK RASPRAVE**

Članak 53.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

Članak 54.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže Ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) 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 55.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

Članak 56.

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

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 57.**

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 58.**

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

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 59.**

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

## **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 60.**

- (1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 61.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, rasprava o pojedinom predmetu može se zaključiti i prije nego što su svi prijavljeni dobili riječ, ali samo ako se oni s tim slože i izjave kako odustaju od rasprave o tom predmetu.

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 62.**

- (1) 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 63.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 64.**

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

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

Članak 65.

(1) 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.

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

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

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

### **ODLAGANJE SJEDNICE**

Članak 66.

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

(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan broj članova potreban za donošenje pravovaljanih odluka.

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### **PREKID SJEDNICE**

Članak 67.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 62. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

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

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

Članak 68.

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

### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

Članak 69.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 61. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

### **NAČIN ODLUČIVANJA**

Članak 70.

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kad je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

### **DONOŠENJE ODLUKA**

Članak 71.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

Članak 72.

(1) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

Članak 73.

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

### **ZAPISNIK**

Članak 74.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi Ravnatelj.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 75.

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

### **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

Članak 76.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak Ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 77.**

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

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 78.**

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

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **Članak 79.**

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

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

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

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i Ravnatelj.

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

### **Članak 80.**

(1) 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.

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

(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 81.**

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

## **2. RAVNATELJ**

### **Članak 82.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole.

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 83.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, kojeg raspisuje Školski odbor najmanje 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

(2) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, vrijeme na koje se

ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### **Članak 84.**

(1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete iz zakona koji uređuje osnovno školstvo.

### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### **Članak 85.**

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

(2) Član Školskog odbora koji je ujedno i kandidat za ravnatelja ne sudjeluje u radu Školskog odbora kada se odlučuje o izboru ravnatelja.

(3) Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju Školskom odboru, uz naznaku „ponuda za ravnatelja – ne otvaraj“. Ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici. Ponude se otvaraju i razmatraju prema redoslijedu zaprimanja, a one dostavljene nakon propisanog roka neće biti uzete u razmatranje.

(4) Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

(5) Dodatne kompetencije ravnatelja iz članka 83. stavka 2. ovog Statuta, Školski odbor vrednuje bodovima:

- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda, isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

(6) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je učiteljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i Školskom odboru.

(7) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi učiteljskom, vijeću roditelja, radničkom vijeću/ skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

(8) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(9) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/ skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

(10) Na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/ skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 2 dana od održavanja sjednice učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/ skupa radnika.

(11) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati



i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Stajališta navedenih tijela donose se na sjednici učiteljskog vijeća i vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

(12) Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja. Nakon glasovanja sastavlja se lista kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

(13) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor dostavlja ministru nadležnom za obrazovanje na dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ili isteka zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti.

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja obavještavaju se svi sudionici natječaja.

(14) Ako ministar nadležan za obrazovanje uskrati suglasnost izabranom kandidatu za ravnatelja škole, Školski odbor mora ponoviti natječaj za ravnatelja.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### **Članak 86.**

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

(2) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

(3) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora, u ime Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

(4) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

(5) Osoba iz stavka 4. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnome joj prestaje radni odnos.

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

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### **Članak 87.**

(1) Školski odbor imenovat će 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.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u Školi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 88.

#### (1) Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole, uz mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum, uz mišljenje Vijeća roditelja
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima ili skrbnicima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e- maticu
- određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj odnosno razrednik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima Rješenje o rasporedu radnog vremena
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika sukladno zakonu
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonu
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o konstituiranju odnosno nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- u slučaju osnovane sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljena na zakonu, podzakonskom aktu ili općem aktu Škole
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela inspekcijskog, upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje ili skrbnike, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- planira rad Učiteljskog vijeća, saziva sjednice i predsjedava im
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

Članak 89.

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

### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

Članak 90.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču, sukladno zakonskim odredbama.

### **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 91.

(1) Ako ravnatelj zaključi da su opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela ili pojedine njegove odredbe, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će zatražiti od nadležnog Ureda državne uprave u županiji da izvrši uvid nad zakonitošću rada i općih akata Škole.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta odnosno pojedinih njihovih odredbi sporne odredbe tih akata ne smiju se izvršiti.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

Članak 92.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Škole ili postupa protivno njima
- ako 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
- kada krši obveze iz ugovora o radu
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

(3) Školski odbor može razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za obrazovanje.

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

(5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za njegovo razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor javnim glasovanjem odlučiti o razrješenju.

(6) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

(7) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

(8) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

(9) U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor je dužan imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

(10) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog i stručnog voditelja Škole ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

#### Članak 93.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću ravnatelja Škole
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- 4) sporazumom ravnatelja Škole i Škole
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- 6) otkazom škole.

#### Članak 94.

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

(2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

#### Članak 95.

(1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju Škole otkazati ugovor o radu.

(2) Ravnatelju Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok od mjesec dana.

(3) Otkaz mora imati pisani oblik.

(4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

(5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema članku 92. stavku 7. ovog Statuta.

(6) Tužba iz stavka 5. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

### ZAMJENA RAVNATELJA

#### Članak 96.

(1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

(2) Zamjenik ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

(3) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Kandidata za zamjenika ravnatelja, uz njegovu suglasnost, predlaže ravnatelj.

- (5) U slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata, kandidata za ravnatelja predlaže Školski odbor.
- (6) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (7) Zamjenik ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

### **TAJNIK ŠKOLE**

Članak 97.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za obrazovanje.

## **3. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

Članak 98.

- (1) Stručna tijela Škole su:
- Učiteljsko vijeće
  - Razredno vijeće.

### **UČITELJSKO VIJEĆE**

Članak 99.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i Ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum, u suradnji s ravnateljem, uz mišljenje vijeća roditelja
  - ustrojava razredne odjele i odgojno-obrazovne skupine
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja ili skrbnika za preispitivanje ocjene i ocjene iz vladanja
  - utvrđuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole
  - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

Članak 100.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s Vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja
  - surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### **Članak 101.**

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, izvješća i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja
- poziva na razgovor u Školu roditelja ili skrbnika 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 ili skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **V. RADNICI**

### **RADNICI ŠKOLE**

#### **Članak 102.**

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, suradnici, administrativno – tehnički i pomoćni radnici.

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

#### **Članak 103.**

(1) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika.

(3) 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.

(4) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 104.**

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

### **PRAVILNIK O RADU**

#### **Članak 105.**

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

Članak 106.

- (1) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života.
- (2) Iznimno, na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema rješenju Ureda državne uprave u županiji Škola će upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (3) Iznimno, na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, a prema rješenju Ureda državne uprave u županiji može se odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

### **PRAVO UPISA**

Članak 107.

- (1) Učenici se upisuju u Školu na temelju njihovog prebivališta odnosno prijavljenog boravišta.
- (2) U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo Škole utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

### **ROKOVI UPISA**

Članak 108.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi prema planu upisa Ureda državne uprave. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

### **PODACI ZA UPIS**

Članak 109.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvotka iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja ili skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno javnopravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 107. stavka 2. 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 110.

- (1) Učenici koji su hrvatski državljani, strani državljani ili osobe bez državljanstva imaju pravo na priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja u Školi.

### **PRIJELAZ UČENIKA**

Članak 111.

- (1) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

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

Članak 112.

- (1) Škola iz koje učenik odlazi će izdati prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (2) 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 113.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova 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.

(2) Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati obrazovna i nastavna sredstva.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 114.

(1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

(2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(3) Pravodobnim zahtjevom roditelja ili skrbnika za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(4) Roditelj ili skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka.

(5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.



(8) Roditelj ili skrbnik je dužan javiti razredniku razlog izostanka djeteta u roku od najviše 3 dana od izostanka. Izostanak učenika s nastave prema stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja ili skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od petnaest dana od izostanka učenika sa nastave.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

Članak 115.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, Škola će uputiti roditeljima ili skrbnicima pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole, koji će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja školskih obveza.

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

Članak 116.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

(3) Ocjene učenika s teškoćama iskazuju se opisno ili brojčano, ovisno o programu u koji je uključen.

(4) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

(5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

(6) Učenik iz stavka 5. ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

(7) Odluku o prelasku iz stavka 5. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.

(8) Učeniku koji je prešao u viši razred sukladno stavku 5. ovog članka priznaje se da je završio razred.

### **ISPRAVE O USPJEHU**

Članak 117.

(1) Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi koja mu se izdaje na završetku svakog razreda osnovne škole.

(2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

### **POVJERENSTVO**

Članak 118.

(1) Učenik ili roditelj odnosno skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

(5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

Članak 119.

- (1) Povjerenstvo iz članka 118. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

## **STRUKTURA ISPITA**

Članak 120.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

## **TRAJANJE ISPITA**

Članak 121.

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

## **ISPITNA PITANJA**

Članak 122.

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

## **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 123.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 124.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 125.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

Članak 126.

- (1) 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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja

na popravni ispit učitelj dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

### **POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

Članak 127.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 119. st. 1. do 125. ovoga Statuta.

(4) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravne ispite.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

Članak 128.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

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

Članak 129.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

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

Članak 130.

(1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

(2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

(3) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

### **DODATNI ROKOVI**

Članak 131.

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

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 129. stavku 2. ovoga Statuta.

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

Članak 132.

(1) 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 133.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće.

### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 134.

Na učenike koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti primijenjene pedagoške mjere pohvale i nagrađivanja.

### **POHVALE**

#### Članak 135.

(1) Pohvale su:

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

### **NAGRADE**

#### Članak 136.

(1) Nagrade su:

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

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

### **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

#### Članak 137.

(1) Pohvale i nagrade iz članaka 135. i 136. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

### **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

#### Članak 138.

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

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

#### Članak 139.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

#### Članak 140.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

#### Članak 141.

(1) Pisana pohvala iz članka 139. stavka 2. i pisana isprava iz članka 140. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na propisanom obrascu.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje Ravnatelj.

## **OSTALE PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 142.**

(1) Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, zabrana sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

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

### **Članak 143.**

(1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

(2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

(3) Pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

(4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče Ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 144.**

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 143. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

(2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 143. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

(3) Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do izricanja pedagoške mjere iz članka 142. ovog Statuta.

## **NE/PRIMJENA PRAVILA UPRAVNOG POSTUPKA**

### **Članak 145.**

(1) Na postupak za izricanje pedagoških mjera opomene, ukora i strogog ukora ne primjenjuju se pravila upravnog postupka.

(2) Na postupak za izricanje pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, kao i postupak za privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere primjenjuju se, na odgovarajući način, pravila upravnog postupka.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 146.**

(1) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere iz članka 142. ovog Statuta uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera iz članka 142. ovog Statuta ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

## **TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 147.**

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

(2) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

## **IZRICANJE PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 148.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere iz članka 142. ovog Statuta ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se kao mjere upozorenja.
- (3) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

## **PRIGOVOR, ŽALBA I UPRAVNI SPOR**

Članak 149.

- (1) Na izricanje pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole, u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) O žalbi protiv rješenja o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.
- (3) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

## **PODNOŠENJE ŽALBE**

Članak 150.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa pravne učinke rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu.

## **IZVRŠENJE ODLUKE I RJEŠENJA**

Članak 151.

- (1) Odluku odnosno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno Ravnatelj.
- (2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu Ravnatelj izvješćuje Ured državne uprave u županiji, koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
- (3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## **PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 152.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera opomene, ukora i strogog ukora dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

## **UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 153.

- (1) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora može se ukinuti.

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

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 154.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

Članak 155.

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

Članak 156.

(1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva Ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

(4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

Članak 157.

(1) Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova, društava i zadruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja s drugim školskim tijelima kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

### **PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 158.

(1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(2) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA I SKRBNICIMA**

Članak 159.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima putem roditeljskih sastanaka, individualnih informativnih razgovora s razrednikom, izvješćivanjem roditelja ili skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

## **RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI**

Članak 160.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik.

## **NADOKNADA ŠTETE**

Članak 161.

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

## **OBVEZE RODITELJA I SKRBNIKA**

Članak 162.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenici ispunjavaju svoje obveze, javiti razlog izostanka učenika i opravdati izostanke učenika.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i Ravnatelja i svojim interesima roditelji ili skrbnici 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 i društava.

## **VIJEĆE RODITELJA**

Članak 163.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

Članak 164.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici učenika na roditeljskom sastanku svakog razreda iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (3) Za predstavnika roditelja odnosno skrbnika učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

Članak 165.

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



## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Članak 166.

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

Članak 167.

(1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

Članak 168.

(1) Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- daje prijedloge i mišljenja o radnom vremenu Škole, početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- daje prijedloge i mišljenja u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje prijedloge i mišljenja u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- daje prijedloge i mišljenja u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih društava klubova i zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje prijedloge i mišljenja u svezi s uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- razmatra pritužbe roditelja odnosno skrbnika u svezi s odgojno-obrazovnim radom u Školi
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja s drugim školskim tijelima kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim propisima, odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

Članak 169.

(1) Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

(2) Škola će osigurati Radničkom vijeću prostor i druge uvjete za rad, sukladno zakonu.

(3) Skup radnika čine svi zaposlenici Škole.

## **X. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

Članak 170.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja odnosno skrbnika
- podnošenjem izvješća ovlaštenim javnopravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i Ravnatelj.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

Članak 171.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

Članak 172.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

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

## **XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 173.

(1) 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.

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

### **OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA**

Članak 174.

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

(2) Programi zaštite čovjekova okoliša i zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

Članak 175.

(1) U imovinu Škole spadaju pokretne i nepokretne stvari te druga ekonomska vrijednost i prava izražena u materijalnom, nematerijalnom i novčanom obliku.

(2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

(3) Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

(4) O raspodjeli dobiti Škole odlučuje Školski odbor na prijedlog Ravnatelja. Osnivač može odlučiti da dobit upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je osnivač.

Članak 176.

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

(2) Škola ne može bez suglasnosti nadležnog tijela osnivača: steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine Škole, dati u zakup objekte i prostore Škole ili mijenjati njihovu namjenu.

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN**

Članak 177.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja odnosno skrbnika za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole Ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

(4) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

(5) Školska ustanova je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja odnosno skrbnika, donacijama i iz drugih izvora.

### **OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA**

Članak 178.

(1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor na prijedlog Ravnatelja.

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

Članak 179.

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s osnivačkim aktom i odlukom osnivača.

## **XIV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **KOLEGIJALNA TIJELA**

Članak 180.

(1) Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, povjerenstva i radne skupine koje imenuju Školski odbor ili Ravnatelj rade na sjednicama.

(2) Sjednice se održavaju prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici imaju članovi kolegijalnog tijela, Ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

### **SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 181.

(1) Sjednica može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

### **ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 182.

(1) Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

(2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

(4) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

### **ZAPISNIK SA SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 183.

(1) O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 74. do 80. ovoga Statuta.

### **XV.OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

#### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 184.

(1) Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnici
- poslovnici
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 185.

(1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- druge opće akte.

#### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

Članak 186.

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

#### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 187.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

(2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako samim aktom nije drugačije određeno.

#### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

Članak 188.

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

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

Članak 189.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole te roditelju ili skrbniku učenika Škole omogućiti uvid u opće akte i izraditi im njihove preslike ako to zahtijevaju. Roditelj ili skrbnik dužan je nadoknaditi troškove umnažanja općeg akta čiju presliku je zatražio.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole osim kad je to nužno zbog provođenja sudskog ili upravnog postupka odnosno u drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim propisima.

### **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 190.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj Škole.

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

### **TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA**

Članak 191.

(1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 192.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

Članak 193.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 2137-77-15-01, od 14.4. 2015. godine.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2137-77-19-1

U Đelekovcu, 1.3.2019.

M.P.

PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA:  
Tatjana Međimorec

---

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.3.2019. godine, a stupio je na snagu 11.3.2019.

RAVNATELJICA ŠKOLE:  
Sonja Vuljak

---