

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) Školski odbor Osnovne škole Grabrik, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Karlovca, KLASA: 024-03/24-02/04, URBROJ: 2133-1-01/01-24-19 od 23. travnja 2024. godine na sjednici održanoj 21. svibnja 2024. godine donio je

## **STATUT**

### **OSNOVNE ŠKOLE GRABRIK, KARLOVAC**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **PREDMET STATUTA**

###### Članak 1.

- (1) Ovim statutom određuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Grabrik (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

##### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

###### Članak 2.

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

##### **OSNIVAČ**

###### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Grad Karlovac (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Grad Karlovac postao je Osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu ("Narodne novine", br. 59/01.) te Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20. 02. 2002. godine (KLASA: 602-01/02-01/155, URBROJ: 532/1-02-1).
- (3) Škola je pravni slijednik društveno-pravne osobe Osnovne škole Grabrik, Karlovac koju je osnovala Općina svojom Odlukom, KLASA: 021-05/90-01/6, URBROJ: 2133-01-01-90-11 od 12. 07. 1990. godine.

##### **NAZIV I SJEDIŠTE**

###### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Grabrik.
- (2) Sjedište Škole je u Karlovcu, Bartula Kašića 15.

## **PROMJENA NAZIVA I SJEDIŠTA**

### **Članak 5.**

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 6.**

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 8.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;
  - jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole;
  - jedan žig bez grba Republike Hrvatske četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 12 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. i točke 3. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Žig se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i žigova odlučuje ravnatelj.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 9.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **II. DJELATNOST**

### **OBILJEŽJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 10.**

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i osnovno obrazovanje, a obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

## ***RAD ŠKOLE***

### **Članak 11.**

Odgoy i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa rada te školskog kurikuluma.

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

### **Članak 12.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnoga obrazovnog standarda.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. 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.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

## ***RADNI TJEDAN***

### **Članak 13.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

## ***UPORABA JEZIKA I PISMA***

### **Članak 14.**

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

## ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

### **Članak 15.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

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

### **Članak 16.**

- (1) Nastava u Školi organizira se po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost Osnivača na temelju prethodne suglasnosti Ministra.
- (3) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na

- prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (4) Nastava iz stavka 3. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu, korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
  - (5) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenike iz stavka 3. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

### ***PRODUŽENI BORAVAK***

#### Članak 17.

- (1) Produženi boravak organizira Osnivač školske ustanove, a može se izvoditi u školskoj ustanovi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.
- (2) Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše ministarstvo nadležno za zdravstvo.

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

#### Članak 18.

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

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

#### Članak 19.

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

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### Članak 20.

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

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### Članak 21.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Knjižnica čini sastavni dio obrazovnog procesa Škole.

### ***UČENIČKA ZADRUGA***

#### Članak 22.

- (1) Škola može imati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

### **Članak 23.**

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Škola ima Školski sportski klub "Grabrik", Klub mladih tehničara i volonterski klub koji rade u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 24.**

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:  
stručno-pedagoška  
administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove 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 i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **KUĆNI RED**

#### **Članak 25.**

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

### **ETIČKI KODEKS**

#### **Članak 26.**

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### Članak 27.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  - donosi opće akte Škole
  - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi školski kurikulum
  - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i plan nabave
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
  - samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
  - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
  - odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
  - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i imovine te investicijskim ulaganjima čija je vrijednost veća od 14.000,00 eura bez PDV-a a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a, uz obavijest Osnivaču
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i imovine te investicijskim ulaganjima čija je vrijednost veća od 26.540,00 eura bez PDV-a odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača
  - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
  - odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
  - predlaže statusne promjene
  - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
  - razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
  - obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 28.

- (1) Školski odbor ima sedam članova od kojih 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, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:
  - Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - Osnivač tri člana
- (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.

#### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

##### Članak 29.

- (1) Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

### **KANDIDATURA**

#### Članak 30.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

### **POPIS KANDIDATA**

#### Članak 31.

- (1) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.
- (2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### **GLASAČKI LISTIĆ**

#### Članak 32.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
  - ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **GLASOVANJE**

#### Članak 33.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **POSTUPAK GLASOVANJA**

#### Članak 34.

- (1) Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

## **PREBROJAVANJE GLASOVA**

### **Članak 35.**

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.
- (2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (4) U slučaju iz stavka 3. glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
- (5) Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

## **IZVJEŠTAVANJE ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 36.**

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

## **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA**

### **Članak 37.**

- (1) Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, imenuje Vijeće roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) O izboru člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (8) O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 38.**

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 39.**

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 40.

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

### **PREDSJEDNIKA I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA**

#### Članak 41.

- (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 ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

### **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 42.

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

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### Članak 43.

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

### **RADNA TIJELA**

#### Članak 44.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.
- (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 45.**

- (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 suglasnost.

### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 46.**

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

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

#### **Članak 47.**

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### ***ODRŽAVANJE ELEKTRONIČKE SJEDNICE***

#### **Članak 48.**

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### ***POZIV ZA SJEDNICU I DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### **Članak 49.**

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

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

#### **Članak 50.**

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

### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

#### **Članak 51.**

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

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

#### **Članak 52.**

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

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### **Članak 53.**

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

### ***DNEVNI RED***

#### **Članak 54.**

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

### ***PREDSJEDAVATELJ***

#### **Članak 55.**

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

## ***POČETAK SJEDNICE***

### **Članak 56.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 57.**

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

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 58.**

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

## ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

### **Članak 59.**

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

## ***TIJEK RASPRAVE***

### **Članak 60.**

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

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

### **Članak 61.**

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

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 62.**

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

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 63.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 64.**

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

## **ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 65.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

## **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 potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj 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 remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 65. 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.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 66. ili 67. ovog statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 49. stavak 2. ovoga statuta.

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### **Članak 69.**

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

### **GLASOVANJE**

#### **Članak 70.**

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

### **ODLUČIVANJE**

#### **Članak 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.
- (4) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 72.**

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

### **ZAPISNIK**

#### **Članak 73.**

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano a može se snimati tonski uz pristanak članova Školskog odbora.

- (3) Zapisnik vodi radnik škole kojeg odredi Školski odbor.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 74.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

#### Članak 75.

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.

### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

#### Članak 76.

- (1) Svaki član Školskog odbora može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.
- (2) Zahtjev člana iz stavka 1. ovog članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (3) Nakon završetka postupka prema stavku 1. ovoga članka zapisnik se naknadno usvaja i zaključuje.

### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

#### Članak 77.

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

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### Članak 78.

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

### **IZVID ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA**

#### Članak 79.

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

### **POTPISIVANJE AKATA**

#### Članak 80.

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

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

#### Članak 81.

- (1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
  - kada to sam zatraži,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom,
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo
  - kada član bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
  - ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
  - ako mu prestane radni odnos u školi,
  - ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.
- (2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

### **POKRETANJE RAZRJEŠENJA ČLANOVA**

#### Članak 82.

- (1) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
- (2) Razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 83.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom, ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.
- (3) Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## **2. RAVNATELJ**

### **OBILJEŽJE RAVNATELJA**

#### Članak 84.

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

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 85.

Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole;
- 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;
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj, te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i plan nabave
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća;
- imenuje razrednike i voditelje smjena
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole;
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim ulaganjima čija je vrijednost manja od 14.000,00 eura bez PDV-a;
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te investicijskih ulaganja čija je vrijednost veća od 14.000,00 eura (bez PDV-a), uz prethodnu suglasnost Školskog odbora;
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- 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 86.**

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

## **UVJETI ZA RAVNATELJA**

### **Članak 87.**

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položeni stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno završen stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- uvjete propisane člankom 106. Zakona,
- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Iznimno, ravnatelj može biti osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. alineja 1. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu ("Narodne novine", broj 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

## **IMENOVANJE I DAVANJE SUGLASNOSTI ZA RAVNATELJA**

### **Članak 88.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ravnatelja imenuje školski odbor, uz suglasnost ministra.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

## **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

### **Članak 89.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama školske ustanove.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojega se primaju prijave na natječaj i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti izviješteni o imenovanju.
- (3) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora.
- (5) Kandidat ima 15 minuta za predstavljanje programa rada na sjednicama pojedinih tijela kojima isti predstavlja.
- (6) Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana.
- (7) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju i dati mu pouku o njegovu pravu da

- pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.
- (8) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su obavljeni u natječaju.
  - (9) O tužbi odlučuje nadležni sud.

### ***RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA***

#### **Članak 90.**

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :
  - dostavljena u propisanom roku
  - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
  - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
  - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

### ***DODATNE KOMPETENCIJE***

#### **Članak 91.**

- (1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
  - Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku.
  - Osnovne digitalne vještine dokazuju se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju, potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
  - Iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora. Dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.
- (2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

### ***VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA***

#### **Članak 92.**

Dodatne kompetencije iz članka 91. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika - 0 bodova ako nema dokaza, 1 bod ako je priložen dokaz,
- osnovne digitalne vještine - 0 bodova ako nema dokaza, 1 bod ako je priložen dokaz,
- iskustvo rada na projektima - 0 bodova ako nije sudjelovao u projektima te nije priložio dokaz, 1 bod ako je priložen dokaz.

## ***DOSTAVLJANJE LISTE KANDIDATA ŠKOLSKIM VIJEĆIMA***

### **Članak 93.**

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, učiteljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, 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.

## ***GLASOVANJE***

### **Članak 94.**

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Skupa radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika nazočnih na sjednici.
- (4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
- (5) Glasачki listić sadrži:
  1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
  2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
  3. naznaku načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
- (6) Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (7) Svaki član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.
- (8) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (9) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (10) Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (11) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.
- (12) Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja odmah dostavlja pisani zaključak Školskom odboru.

## ***POZIV NA RAZGOVOR***

### **Članak 95.**

- (1) Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

- (2) O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

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

#### **Članak 96.**

- (1) Školski odbor na sjednici utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za imenovanje ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (2) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za imenovanje ravnatelja iz stavka 1. ovog članka objaviti na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za imenovanje ravnatelja iz stavka 1. ovog članka s preslikama ponuda kandidata dostaviti Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.
- (4) Sjednicu Učiteljskog vijeća i sjednicu Skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.
- (5) Sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika saziva se u roku od 5 dana od dana dostave utvrđene liste kandidata za imenovanje ravnatelja s preslikama ponuda kandidata.
- (6) Predsjednik Školskog odbora/zamjenik odnosno predsjednik Vijeća roditelja dužni su upoznati članove Učiteljskog vijeća, Skupa radnika i članove Vijeća roditelja s ponudama kandidata za ravnatelja.
- (7) Stajališta Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika donose se na sjednicama tih tijela tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

### ***IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA***

#### **Članak 97.**

- (1) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.
- (2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- (3) Članovi Školskog odbora koje je imenovalo odnosno izabralo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te radničko Vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.
- (4) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (6) Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se Ministru na davanje suglasnosti.

### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

#### **Članak 98.**

- (1) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti Ministra, odnosno istekom 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću Ministru ako ista nije uskraćena.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

### ***PONAVLJANJE NATJEČAJA***

#### **Članak 99.**

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

- (2) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (4) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti Ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

#### Članak 100.

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

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

#### Članak 101.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### Članak 102.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
  - kada krši ugovorne obveze,
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučit će tajnim glasovanjem.
- (5) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.
- (6) Ukoliko Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a Ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.

### ***PRAVO NA TUŽBU***

#### Članak 103.

- (1) 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 propisani zakonom i ovim statutom.
- (2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

### **Članak 104.**

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.
- (2) Osim u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka i članka 99. ovoga statuta Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

## ***ZAMJENA RAVNATELJA***

### **Članak 105.**

- (1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Učiteljskog vijeća u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.
- (2) Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

## **3. STRUČNA TIJELA**

### ***VRTSE STRUČNIH TIJELA***

#### **Članak 106.**

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

### ***UČITELJSKO VIJEĆE***

#### **Članak 107.**

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji; stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  - predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
  - predlaže imenovanje razrednika i voditelja smjena,
  - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
  - sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
  - određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
  - određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
  - donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika,
  - donosi odluku o promjeni upisanog programa na zahtjev učenika, odnosno roditelja,
  - odlučuje o prelasku učenika iz druge škole na zahtjev učenika, odnosno roditelja,
  - odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,

- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge,
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole - specijaliste školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno - obrazovnog rada,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 108.

- (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,
  - odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
  - utvrđuje ocjenu iz vladanja,
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja odnosno razrednika, utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
  - utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda na prijedlog razrednika,
  - predlaže izlete i terensku nastavu razrednog odjela,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - surađuje s Vijećem roditelja,
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### ***SJEDNICE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE***

#### Članak 109.

- (1) Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

### ***SAZIVANJE SJEDNICA***

#### Članak 110.

- (1) Pisani poziv za sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču.
- (2) Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM***

#### Članak 111.

- (1) Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.
- (2) Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

### ***DNEVNI RED***

#### Članak 112.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

#### Članak 113.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

### ***GLASOVANJE***

#### Članak 114.

- (1) Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.
- (2) Učiteljsko vijeće donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem.
- (3) Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

### ***ZAPISNIK***

#### Članak 115.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Učiteljsko vijeće.

### ***RAZREDNIK***

#### Članak 116.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj Razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
  - prati život i rad učenika izvan Škole,
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
  - predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
  - predlaže Razrednom vijeću opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda,
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - 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.

## ***POSLOVNIK O RADU***

### **Članak 117.**

Način rada i odlučivanja Učiteljskog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća.

## **V. RADNICI**

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### **Članak 118.**

- (1) Radnici Škole osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelji edukatori rehabilitatori i stručni suradnici.

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

#### **Članak 119.**

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### **Članak 120.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar nadležan za poslove obrazovanja.

### ***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNIH ODNOSA***

#### **Članak 121.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.
- (3) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### ***UPIS UČENIKA***

#### **Članak 122.**

- (1) Status učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa kojeg je donijelo nadležno upravno tijelo županije, na način, u postupku i u rokovima utvrđenim u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.
- (3) Upisno područje za osnovne škole kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u određenu osnovnu školu na temelju prebivališta, odnosno prijavljenog boravišta i određuje ga osnivač škole.

- (4) Radi racionalnijeg raspoređivanja učenika ili rada škola u jednoj smjeni, može se spajanjem upisnih područja ili njihovih dijelova, utvrditi zajedničko upisno područje dviju ili više osnovnih škola istog osnivača.
- (5) Ravnatelj škole donosi potrebne odluke u svezi provedbe radnji iz stavka 2. ovog članka koje su u nadležnosti Škole.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### Članak 123.

- (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 obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda,
  - ispunjavati upute učitelja, stručnih su radnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### **IZOSTANCI UČENIKA**

#### Članak 124.

- (1) Opravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi. O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obavezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.
- (2) Opravdanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:
  - učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
  - Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, putem eDnevnika, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 2. ovoga članka u trajanju do tri radna dana.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### Članak 125.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležan centar za socijalnu skrb.

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

### Članak 126.

- (1) Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno nastavnik nastavnog predmeta.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### Članak 127.

- (1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### Članak 128.

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

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### Članak 129.

- (1) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

## **STRUKTURA ISPITA**

### Članak 130.

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

## **TRAJANJE ISPITA**

### Članak 131.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## **ISPITNA PITANJA**

### Članak 132.

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

## **UTVRĐIVANJE OCJENE**

### Članak 133.

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

- (4) Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna
- (5) Ako povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, učenika se upućuje na dopunski nastavni rad iz članka 136. stavka 1. ovoga statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

### **ZAPISNIK**

#### Članak 134.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 135.

- (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 136.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad.
- (2) Dopunski nastavni rad je učenik dužan pohađati.
- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelj koji je s učenikom obavio dopunski nastavni rad, obvezan je učeniku zaključiti ocjenu.
- (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

### **PONAVLJANJE RAZREDA**

#### Članak 137.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

### **POPRAVNI ISPITI**

#### Članak 138.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 130. do 135. ovoga Statuta.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### Članak 139.

- (1) Učenik koji iz 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.

### ***POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA***

#### **Članak 140.**

- (1) O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće.
- (2) U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (4) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (5) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (6) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 141.**

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

## **VII. PEDAGOŠKE MJERE**

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

#### **Članak 142.**

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

### ***POHVALE***

#### **Članak 143.**

Pohvale su:

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

### ***NAGRADE***

#### **Članak 144.**

- (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 POHVALA I NAGRADA***

Članak 145.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

Članak 146.

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

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

Članak 147.

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

## ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

Članak 148.

- (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 149.

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

## ***PEDAGOŠKE MJERE***

Članak 150.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u osnovnoj školi su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.
- (3) Opomena, ukor i strogi ukor su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a strogi ukora izriče Učiteljsko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.
- (5) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. 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.
- (6) Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (7) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 3. ovoga članka može se ukinuti.

(8) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

## **VIII. VIJEĆE UČENIKA**

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 151.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.
- (2) Vijeće učenika:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
  - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
  - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
  - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
  - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
  - predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
  - raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### ***PREDSTAVNICI VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 152.

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

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

#### Članak 153.

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

### ***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

#### Članak 154.

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

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

### **Članak 155.**

- (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.

## **IX. RODITELJI I SKRBNICI**

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

### **Članak 156.**

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.
- (2) Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

### **Članak 157.**

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

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

### **Članak 158.**

- (1) Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.
- (3) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, putem eDnevnika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

### **Članak 159.**

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

### **Članak 160.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika,
- osiguranja učenika,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja.

## **X. VIJEĆE RODITELJA**

### ***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 161.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### ***IZBOR ČLANOVA***

Članak 162.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (3) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

### ***SAZIVANJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

Članak 163.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

### ***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

Članak 164.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (3) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

Članak 165.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

### ***ODGOVOR NA PITANJA VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 166.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku pisano izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

### ***SAZIVANJE SJEDNICA***

#### Članak 167.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

### ***GLASOVANJE***

#### Članak 168.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova, osim u slučaju donošenja stajališta u postupku imenovanja ravnatelja kada odlučuje tajnim glasovanjem.

### ***ZAPISNIK***

#### Članak 169.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

## **XI. 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,
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim 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.

### ***PRISTUP INFORMACIJAMA***

#### **Članak 171.**

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspoložbe i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

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

#### **Članak 172.**

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 173.**

- (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.

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

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### **Članak 174.**

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

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

#### **Članak 175.**

- (1) Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.
- (2) Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### ***IMOVINA ŠKOLE***

Članak 176.

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

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

Članak 177.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

### ***DOBIT I GUBITAK***

Članak 178.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom Osnivača.
- (2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

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

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 179.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- pravilnik,
- poslovnik,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 180.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,

- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 181.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 182.

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

### ***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 183.

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

### ***TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA***

Članak 184.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

Članak 185.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 19. 3. 2019. godine (KLASA: 003-06/19-01/05, URBROJ: 2133-22-19-02).

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2133-95-24-01

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**  
**Snježana Pletikosić, dipl. učit.**

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21. 5. 2024. godine, a stupio je na snagu 29. 5. 2024. godine.

**RAVNATELJICA ŠKOLE**  
**Darija Begedin, prof.**