

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA  
GRAD KUTINA

OSNOVNA ŠKOLA ZVONIMIRA FRANKA  
KUTINA, S. S. KRANJČEVIĆA 2

KLASA: 003-02/15-01/01  
URBROJ: 2176-31-05-19-19

## **S T A T U T**

### **OSNOVNE ŠKOLE ZVONIMIRA FRANKA**

**/PROČIŠĆENI TEKST/**

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 45. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 68/18.), a sukladno članku 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., 07/17. i 68/18.) i članka 41. Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, Školski odbor Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, uz prethodnu suglasnost Grada Kutine, KLASA: 012-03/19-01/2, URBROJ: 2176/03-04/01-19-5 od 28. ožujka 2019., na sjednici održanoj 10. travnja 2019. godine, donio je Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina.

Nakon donošenja ovih Izmjena i dopuna Statuta sačinjen je pročišćeni tekst Statuta kojim su objedinjene važeće odredbe Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina donesenog 17. travnja 2015. godine (KLASA: 003/02/15-01/01, URBROJ: 2176-31-05-15-01), Odluke o promjeni djelatnosti Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina (KLASA: 003-02/15-01/02, URBROJ: 2176-31-05-15-05) donesene 29.6.2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina (KLASA: 003-02/15-01/01, URBROJ: 2176-31-05-16-09) donesene 8. siječnja 2016. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina (KLASA: 003-02/15-01/01, URBROJ: 2176-31-05-17-12) donesene 29. prosinca 2017. godine i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina (KLASA: 003-02/15-01/01, URBROJ: 2176-31-05-19-17) donesene 10.4.2019. godine

## **S T A T U T**

### **OSNOVNE ŠKOLE ZVONIMIRA FRANKA**

#### **(pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina (u daljem tekstu: Škola), sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

##### Članak 2.

- (1) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba.
- (3) Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Sisku pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 120000482 te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva.

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Grad Kutina.
- (2) Grad Kutina je osnivačem postao na temelju članka 105.b Zakona o osnovnom školstvu (Narodne novine, broj 59/90., 27/93., 7/96., 59/01. i 114/01.) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa (KLASA: 602-02/02-0001/0141, URBROJ: 532/1-02-1) od 20. veljače 2002.g.

- (3) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Osnovne Škole «Zvonimir Frank» Kutina koju je osnovala Općina Kutina svojom odlukom broj 12-6/82. od 19.1.1982. godine.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Zvonimira Franka.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Zvonimira Franka.
- (3) Sjedište Škole je u Kutini, S. S. Kranjčevića 2.

### Članak 5.

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

## III. PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
  2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
  3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
  4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 14 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
  5. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 71 mm i širine 41 mm, koji sadrži naziv Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole. Ispod naslova se nalaze oznake: primljeno, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, org. jed., pril, vrij.
  6. jedan pečat okruglog oblika, promjera 28 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole i natpis: školska knjižnica, a u sredini pečata je otisnuta otvorena knjiga.
  7. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 14 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a ispod naziva nalazi se natpis: školska knjižnica.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilji iz stavka 1. toč. 4. i 5. ovoga članka upotrebljava se za redovito poslovanje Škole.
- (5) Pečat i štambilj iz stavka 1. toč. 6. i 7. ovoga članka upotrebljava se za redovito poslovanje školske knjižnice.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## IV. 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.

## V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

### Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

### Članak 9.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor, **a ne može biti član Školskog odbora.**
- (4) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (5) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem,
- (6) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (7) Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (8) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.
- (9) **Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenika ravnatelja i imenovati drugog člana Učiteljskog vijeća.**

## VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (3) Škola ustrojava, uz suglasnost Ministarstva, posebne razredne odjele za djecu s teškoćama Grada Kutine iz članka 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, radi izvođenja posebnog programa koji nije utvrđen mrežom školskih ustanova i programa obrazovanja.

### Članak 11.

- (1) Djelatnost Škole iz članka 10. ovoga statuta obavlja se kao javna služba.
- (2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
  - upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencije o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
  - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
  - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,

- izdavanja javnih isprava
  - izdavanje potvrda
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (3) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.
  - (4) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

#### Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) **Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća uz mišljenje Vijeća roditelja.**
- (5) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada, izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rad, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (6) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu a donosi ga Školski odbor do **7. listopada** tekuće školske godine.
- (7) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do **15. listopada** tekuće godine.
- (8) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 13.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

#### Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
- (3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

## Članak 15.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja, **uz prethodno mišljenje osnivača.**
- (3) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (4) **Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak. Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva. Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.**

## Članak 16.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

## Članak 17.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) **Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika. Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.**

## Članak 18.

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

## Članak 19.

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

## Članak 20.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu 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.

- (2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### Članak 21.

- (1) Škola ima knjižnicu.  
(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.  
(3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

### VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 22.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole i u Područnim školama, i to:
1. U Područnoj školi u Ilovi
  2. U Područnoj školi u Gojlu.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od 1. do 8. razreda i za djecu s teškoćama iz članka 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) U Područnim školama u Ilovi i Gojlu izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od 1. do 4. razreda.

#### Članak 23.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
1. stručno-pedagoška
  2. 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 s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, 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 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 i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 24.

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

## Članak 25.

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Članak 26.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća, koje ima samo jednog člana.  
Ostalih šest članova imenuje i razrješuje:
  - Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - Osnivač tri člana.
- (4) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (5) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (6) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 27.

- (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 obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### Članak 28.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja 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, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.



#### Članak 29.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 26. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### Članak 30.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno.
- (2) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 34.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 35.

- (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 iz članka 31. stavka 2. 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.

#### Članak 36.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 25. ovog Statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 26. do 29. ovog Statuta.

#### Članak 37.

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
  - kada to sam zatraži
  - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor
  - 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 iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi.
- (2) O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 3. ovog Statuta odlučuje tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

#### Članak 38.

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 ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 39.

- (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.

## Članak 40.

- (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.

## Članak 41.

Školski odbor:

- imenuje i razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole.
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi.
- donosi:
  - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje;
  - **školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća uz mišljenje Vijeća roditelja;**
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole;
  - na prijedlog ravnatelja financijski plan i godišnji obračun Škole;
  - prijedlog plana razvojnog programa Škole;
  - Odluku o kućnom redu nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika;
  - Odluku o etičkom kodeksu nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- odlučuje uz suglasnost osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna;
  - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom;
  - o davanju u zakup objekata i prostora Škole.
- odlučuje:
  - o financijskom planu i godišnjem obračunu;
  - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi;
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
  - **o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan;**
  - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije;
  - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

- predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

- predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

- razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

- daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

#### Članak 42.

(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 na sjednicama radnih tijela.

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

#### Članak 43.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- 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.

#### Članak 44.

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.

#### Članak 45.

(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.

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (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 ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 49.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama 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.

#### Članak 50.

- (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 urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 51.

- (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.

#### Članak 52.

- (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, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

#### Članak 53.

- (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.
- (2) **U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.**
- (3) **Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 2. ovog članka održati elektronskim putem.**
- (4) **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.**
- (5) **Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.**

#### Članak 54.

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

#### Članak 55.

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

#### Članak 56.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj 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. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### Članak 57.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 55. 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.

#### Članak 58.

- (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 potrební izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 59.

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

#### Članak 60.

- (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.

#### Članak 61.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslíjedu 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.

#### Članak 62.

- (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.

#### Članak 63.

- (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.

#### Članak 64.

- (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.

#### Članak 65.

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

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

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

#### Članak 68.

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.



#### Članak 69.

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

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

- (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.

#### Članak 72.

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

#### Članak 73.

- (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 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.

#### Članak 74.

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

#### Članak 75.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 64. 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.

#### Članak 76.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada 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.

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

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

#### Članak 79.

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

#### Članak 80.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### Članak 81.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak

3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  4. konstataciju 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.

#### Članak 82.

- (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.

#### Članak 83.

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.

#### Članak 84.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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.

#### Članak 85.

- (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 i ravnatelj.

#### Članak 86.

- (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.

#### Članak 87.

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

### IX. RAVNATELJ ŠKOLE

#### Članak 88.

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

#### Članak 89.

- (1) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.  
(2) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.  
(3) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se.  
(4) **Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.**

#### Članak 90.

**(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:**

- 1) 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:**
- a) sveučilišni diplomski studij ili**
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili**
  - c) specijalistički diplomski stručni studij**
- 2) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona**
- 3) uvjete propisane člankom 106. Zakona**
- 4) 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) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.**
- (3) Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, 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, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

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

#### Članak 91.

(1) **Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.**

(2) **Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.**

(3) **U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana oda dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.**

(4) **Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.**

#### Članak 92.

(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.

#### Članak 92.a

(1) **Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:**

1. **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.**

2. **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.**

3. **Iskustvo rada na projektima 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.**

## Članak 92.b

Dodatne kompetencije iz članka 92.a ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
- iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod za svaki pojedini projekt (priložen dokaz).

## Članak 92.c

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

(2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

## Članak 92.d

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

## Članak 93.

(1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati, provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka sazivaju se u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog statuta.

#### Članak 94.

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika .
- (2) **U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice. Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.**
- (3) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 2. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (4) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.
- (5) Zaključci tijela iz stavka 3. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

#### Članak 95.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (2) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (3) **Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koje je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.**
- (4) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (5) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (6) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (7) **Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasačkom listiću navodi se „za“ i „protiv“.**

#### Članak 96.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova, **osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.**
- (3) **U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.**

- (4) **Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.**
- (5) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 94. stavaka 3. i 5. ovog statuta.

#### Članak 97.

- (1) **Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada. Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju. Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na Snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.**
- (2) **Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana. Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.**

#### Članak 98.

- (1) Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 89. stavka 2 ovog statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena suglasnost.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (4) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.
- (5) **Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**

#### Članak 99.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi **ili drugoj 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.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### Članak 100.

- (1) Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava



- obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja 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 kod nadležnog suda.
- (2) 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 objavljeni u natječaju.
  - (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

#### Članak 101.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.
- (6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

#### Članak 102.

##### Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole
- 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.
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do **60** dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma
  - poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
  - brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
  - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
  - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu
  - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
  - upućuje radnike na redovite liječničke preglede
  - odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
  - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
  - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 103.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

#### Članak 104.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 105.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
  1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
  2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  3. ako ravnatelj ne postupi po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupi protivno njima,

4. 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.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

#### Članak 106.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 105. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 107.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 105. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor.

#### Članak 108.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

#### Članak 109.

- (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 odredbom članka 105. ovoga statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 110.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 105. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## Članak 111.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

## X. TAJNIK ŠKOLE

### Članak 112.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
  - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
  - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.
- (5) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 41/14 ).

## XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 113.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

### Članak 114.

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole 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
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
  - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole.

## Članak 115.

- (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
  - 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
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## 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 razredne svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
  - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## XII. RADNICI ŠKOLE

### Članak 117.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i / ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 118.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu, kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

#### Članak 119.

Brisan.

#### Članak 120.

- (1) Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje **dvije** razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (2) Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (4) **Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 3. ovoga članka.**

#### Članak 121.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.  
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.  
Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama Statuta.
- (3) Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

### XIII. UČENICI

#### Članak 122.

- (1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest (6) godina života.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest (6) godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju ureda državne uprave u županiji.
- (3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja.

#### Članak 123.

Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne Škole kojoj ne pripada prema upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

#### Članak 124.

- (1) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje Stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.
- (2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje Stručno povjerenstvo Ureda državne uprave u županiji.
- (3) **Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika iz stavka 1. ovog članka te sastav Stručnog povjerenstva iz stavka 2. ovog članka propisuje ministar, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove zdravstva.**

#### Članak 125.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.
- (2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava.
- (3) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

#### Članak 126.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 124. 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.

#### Članak 127.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.
- (4) Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (5) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Županiji i roditelja učenika.

#### Članak 128.

- (1) **Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.**
- (2) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

## Članak 129.

- (1) Učenici imaju pravo:
  - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
  - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
  - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
  - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
  - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
  - pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
  - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
  - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- (2) Učenici su dužni:
  - redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
  - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
  - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
  - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## Članak 130.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznae i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

## Članak 131.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, 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.
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. 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.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.
  - (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno, dokazuje se liječničkom potvrdom.
  - (5) 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.
  - (6) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.
  - (7) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.“

#### Članak 132.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### Članak 133.

Brisan.

#### Članak 134.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (3) Ocjene učenika s teškoćama iskazuju se opisno ili brojčano, ovisno o programu u koji je uključen.
- (4) Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar.
- (5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

#### Članak 135.

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

#### Članak 136.

- (1) Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) 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 (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.
- (5) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 113. ovoga statuta.

#### Članak 137.

- (1) Ispit iz članka 136. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.
- (3) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (4) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.
- (5) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

#### Članak 138.

- (1) Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

#### Članak 139.

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Ispite iz stavka 1. ovog članka polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### Članak 140.

- (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) **Dopunski nastavni rad** iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) **Dopunski nastavni rad** ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom **dopunskog nastavnog rada** ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu **dopunskog nastavnog rada**.

- (5) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (6) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (7) Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (8) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (9) Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.**

#### Članak 141.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - člana povjerenstva
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

#### Članak 142.

- (1) Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 143.

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

#### Članak 144.

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

#### Članak 145.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.  
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
- (3) 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. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (4) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 146.

Učeniku koji uspješno završi dopunski **nastavni** rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

#### Članak 147.

- (1) Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### Članak 148.

- (1) Učenik iz članka 139. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

#### Članak 149.

- (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 147. stavku 2. ovoga statuta.

#### Članak 150.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

#### Članak 151.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva, organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

#### Članak 152.

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

## Članak 153.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.
- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

## XV. PEDAGOŠKE MJERE

### Članak 154.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### Članak 155.

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

### Članak 156.

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

### Članak 157.

- (1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### Članak 158.

Pohvale i nagrade iz članka 156. i 157. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

### Članak 159.

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

#### Članak 160.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (4) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (5) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 161.

- (1) Pisana pohvala iz članka 160. i pisana isprava iz članka 160. stavka 2. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 162.

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 163.

Brisan.

#### Članak 164.

Brisan.

#### Članak 165.

Brisan.

#### Članak 166.

Brisan.

#### Članak 167.

Brisan.

#### Članak 168.

Brisan.

#### Članak 169.

Brisan.

Članak 170.

Brisan.

Članak 171.

Brisan.

Članak 172.

Brisan.

Članak 173.

Brisan.

Članak 174.

Brisan.

Članak 175.

Brisan.

Članak 176.

Brisan.

## XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 177.

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

Članak 178.

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

#### Članak 179.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku koji je dužan učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### XVII. VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 180.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

#### Članak 181.

- (1) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

#### Članak 182.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

#### Članak 183.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u bilježnici tvrdih korica.

#### Članak 184.

- (1) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno u prostoriji Škole.
- (2) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

#### Članak 185.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.



## Članak 186.

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

## XVIII. RODITELJI I SKRBNICI

### Članak 187.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.
- (2) **Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i / ili interdisciplinarnim sadržajima i / ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.**

### Članak 188.

- (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 po potrebi više puta tijekom školske godine.

### Članak 189.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom.
- (2) Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je tri dana računajući od dana izostanka učenika.

### Članak 190.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 189. ovoga statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

### Članak 191.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.

### Članak 192.

- (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 odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - oštećenja namještaja i ostale imovine Škole,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - terenske nastave,
  - kino predstava,
  - kazališnih predstava,
  - prehrane učenika,
  - poboljšanja životnih i radnih uvjeta učenika

#### Članak 193.

- (1) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

### XIX. VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 194.

Vijeće roditelja u Školi se ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja sa društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

#### Članak 195.

- (1) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 196.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.
- (3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (5) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### Članak 197.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 198.

- (1) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno.

#### Članak 199.

Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

#### Članak 200.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
- (3) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.
- (4) Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drugačije.

#### Članak 201.

- (1) Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
- (2) Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.
- (3) Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

#### Članak 202.

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeće roditelja predlaže osnivaču radi imenovanja jednog člana u školski odbor reguliran je člancima 26. do 29. ovoga Statuta.

#### Članak 203.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
  - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
  - daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
  - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
  - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
  - predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  - predlaže svog člana u Školski odbor
  - daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
  - daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  - daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje

- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
  - daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
  - obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.
  - glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
- (2) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja putem oglasne ploče Škole informira ostale radnike Škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

#### Članak 204.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole
- odlukom roditelja razrednog odjela.

### XX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

#### Članak 205.

- (1) Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati Radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

#### Članak 206.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju Sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvjestiti ravnatelja.

#### Članak 207.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem.
- (3) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup(zbor) radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drugačije.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja u roku osam(8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku
- (5) Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

## XXI. JAVNOST RADA

### Članak 208.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
  - podnošenjem financijskih izvješća,
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i **propisima kojima je propisano područje o zaštiti osobnih podataka.**

## XXII. POSLOVNA TAJNA

### Članak 209.

- Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
  - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
  - podatci o poslovnim rezultatima Škole,
  - podatci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
  - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
  - podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

### Članak 210.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, 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.

### Članak 211.

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

## XXIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### Članak 212.

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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.

#### Članak 213.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

#### Članak 214.

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

### XXIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 215.

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

#### Članak 216.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (4) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
  - ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
  - ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.
- (5) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
- (6) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
  - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

#### Članak 217.

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba Škole.

#### Članak 218.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da osnivač ne odluči drugačije.

#### Članak 219.

Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

### XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

#### Članak 220.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižnični odbor i Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

#### Članak 221.

- (1) Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.
- (2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

#### Članak 222.

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

### XXVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 223.

Opći akti Škole su:

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

#### Članak 224.

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,
- Odluka o kućnom redu,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- **i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.**

#### Članak 225.

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

#### Članak 226.

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

#### Članak 227.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 228.

- (1) Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt Škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### Članak 229.

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

### XXVII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

#### Članak 230.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.



## XXVIII. NADZOR

### Članak 231.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave/Gradski ured za obrazovanje i šport sukladno zakonskim odredbama.

### Članak 232.

Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

### Članak 233.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

### Članak 234.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

## XXIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 235.

- (1) Postupci imenovanja ravnatelja Škole započeti prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 68/18). dovršit će se prema odredbama članka 127. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17).**
- (2) Osobe kojima je istekao mandat ravnatelja nakon stupanja ovoga Zakona na snagu, a kontinuirano su obavljale dužnost ravnatelja u tri i više mandata, a nisu ponovno imenovane, po isteku mandata imaju pravo biti prijavljene uredu državne uprave, odnosno Gradskom uredu iz članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba.**

### Članak 236.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 9. prosinca 2008. (KLASA: 003-05/08-01/01, URBROJ: 2176-33-05-08-01), Izmjene i dopune Statuta Škole donesene 19.1.2011. (KLASA: 003-05/11-01/01, URBROJ: 2176-33-05-

11-01), Izmjene i dopune Statuta škole donesene 15.2.2012. (KLASA: 003-05/12-01/01, URBROJ: 2176-33-05-12-01) i Izmjene i dopune Statuta škole donesene 11. siječnja 2013. godine (KLASA: 003-02/13-01/01, URBROJ: 2176-33-05-13-01).

Predsjednica Školskog odbora




*Melita Lenička*

---

Melita Lenička, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. travnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 18. travnja 2019. godine.

Kavnatelj:



*Dario Duda*

---

Dario Duda, prof.